

Sorszám: III.

Tárgy: Beszámoló a 2022. évi belső ellenőrzés tapasztalatairól
Előterjesztő: dr. Kállai-Csarnai Judit jegyző
Készítette: dr. Fábián Judit titkársági csoportvezető
Véleményező Bizottság: Humánügyi Bizottság
Ügyrendi, Jogi, Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi Bizottság
Pénzügyi, Gazdasági Bizottság
Tervezett döntés: 1 db határozat
Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2023. április 24-i nyílt ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)-(4) bekezdések alapján 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 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.

A helyi önkormányzat, valamint költségvetési szervei belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) tartalmazza.

Az előírásoknak, valamint a képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési tervnek megfelelően a belső ellenőr elkészítette és megküldte Mezőberény Város Jegyzője részére a 2022. évben vizsgált területekre vonatkozó éves ellenőrzési jelentéseket, valamint az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

A 2022. év belső ellenőrzési terve, az elkészült jelentések, valamint az éves ellenőrzési jelentés az előterjesztés mellékleteként olvasható.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően hozza meg döntését.

Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

1. megismerte és jóváhagyja a 2022. évi alábbi belső ellenőrzési jelentéseket:
 - a vizsgált időszakban (2021. év) Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala vonatkozásában az Eszközök, gépek, berendezések, járművek nyilvántartása és a

hozzájuk kapcsolódó dologi kiadások elszámolásának ellenőrzése, leltár ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a nyilvántartások, továbbá a kiadások elszámolása megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak. Szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata. Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés.

- a vizsgált időszakban (2021. év) Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala vonatkozásában a Belső szabályozottság vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az önkormányzat rendelkezik-e a szükséges, egymással összhangban álló, megfelelően aktualizált belső szabályzatokkal, a dolgozók ismerik-e és alkalmazzák-e a rájuk vonatkozó előírásokat. Ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés.
 - a vizsgált időszakban (2020-2021. év) Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala vonatkozásában Az Önkormányzat költségvetéséből a sportegyesületeknek nyújtott támogatások szerződés szerinti felhasználásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a sportszervezetek a szerződés szerint használták-e fel a támogatást és határidőben, szabályszerűen történt-e az elszámolás. Szerződések, dokumentumok, nyilvántartások, bizonylatok vizsgálata. Ellenőrzés típusa: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés.
 - a vizsgált időszakban (2021. év) Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ vonatkozásában a könyvtári tevékenység ellátásának átfogó ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a szervezet feladatellátását, gazdálkodását a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látta el. Ellenőrzés típusa: szabályszerűségi és rendszerellenőrzés.
 - a vizsgált időszakban (2021. év) Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat vonatkozásában a Kötelezettségvállalás rendje, gyakorlati megvalósulása. Az ellenőrzés célja: kötelezettségvállalásra vonatkozó belső utasítások, szabályzatok betartása, megvalósítása. Az ellenőrzés típusa szabályszerűségi és rendszerellenőrzés.
 - a vizsgált időszakban (2021. év) Mezőberény Város Óvodai Intézménye vonatkozásában A szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő vizsgálata, intézmény átfogó ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a szervezet feladatellátását, gazdálkodását a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látta el. Ellenőrzés típusa: pénzügyi szabályszerűségi és rendszerellenőrzés.
2. Mezőberény Város Önkormányzata és költségvetési szervei vonatkozásában a 2022. évben elvégzett belső ellenőrzés tapasztalatairól szóló összefoglaló éves ellenőrzési jelentést megismerte és jóváhagyja.
3. megismerte és tudomásul veszi a 2022. évi alábbi belső ellenőrzési jelentéseket:
- a vizsgált időszakban (2021. év) Mezőberényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a gazdálkodás szabályozottságának és a pénzkezelés rendjének ellenőrzése. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a gazdálkodás és a pénzkezelés során a jogszabályban, illetve a szabályzatban foglaltakat betartották-e. Ellenőrzés típusa: szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzés.
 - a vizsgált időszakban (2021. év) Német Nemzetiségi Önkormányzat Mezőberény vonatkozásában a gazdálkodás szabályozottságának és a pénzkezelés rendjének ellenőrzése. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a gazdálkodás és a pénzkezelés során a jogszabályban, illetve a szabályzatban foglaltakat betartották-e. Ellenőrzés típusa: szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzés.
 - a vizsgált időszakban (2021. év) Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a gazdálkodás szabályozottságának és a pénzkezelés rendjének ellenőrzése. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a gazdálkodás és a

pénzkezelés során a jogszabályban, illetve a szabályzatban foglaltakat betartották-e.
Ellenőrzés típusa: szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzés.

4. a belső ellenőr munkáját megköszöni.

Felelős: dr. Kállai-Csarnai Judit jegyző

Határidő: értelem szerint

Mezőberény, 2023. április 12.


Dr. Kállai-Csarnai Judit
jegyző

Jogi ellenjegyzés:


Pénzügyi ellenjegyzés:


Váczai Julianna belső ellenőr

Nyilvántartási szám: 5116617

5630 Békés Drága u. 12.

Tel.: 06/20/402-6181, email: vaczi.julianna@gmail.com

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

5650 Mezőberény

dr. Kállai-Csarnai Judit jegyző

Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése

Melléklet: 2 db Jelentés 3 db záradékkal

Tisztelt Jegyző Asszony!

Mellékleten megküldöm az "eszközök, gépek, berendezések, járművek nyilvántartása és a hozzájuk kapcsolódó dologi kiadások elszámolása, leltár ellenőrzés" témakörben a belső ellenőrzéséről készült végleges jelentést kettő példányban.

Jelen levéllel és a jelentéssel egyidejűleg megküldöm **az ellenőrzéshez kapcsolódó záradékot**, amelyet kitöltve és az aláírással ellátva kérem, hogy szíveskedjen számomra megküldeni

Békés, 2022. november 10.

Tisztelettel:

KZB-2022/15502
ÉRKEZETT 2022 NOV 11.

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám: I 98-31		Melléklet: db	
Érkezett: 2022 NOV 11.			
Előszáml:	Utószáml:	Előadó:	
		Qu - M. S. H.	

A. Vaczi Julianna
Váczai Julianna
belső ellenőr

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Eszközök, gépek, berendezések, járművek nyilvántartása és a hozzájuk kapcsolódó dologi kiadások elszámolása, leltár ellenőrzés vizsgálatáról

Ellenőrzés sorszáma:	5/2022-M
Az ellenőrzést végző:	Váczai Julianna belső ellenőr (nyilvántartási száma:5116617)
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a nyilvántartások, továbbá a kiadások elszámolása megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak
Ellenőrizendő szervezet:	Mezőberény Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal (székhely: 5650 Mezőberény Kossuth Lajos tér 1.).
Az ellenőrzés típusa:	szabályszerűségi ellenőrzés
Jogszabályi felhatalmazás:	Az ellenőrzési program az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről, továbbá az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján.
Ellenőrizendő időszak:	2021. év
Az ellenőrzés időpontja:	2022. szeptember hó
Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek:	szabályzatok, dokumentumok vizsgálata, mintavétel, szemle, interjú, könyvelési anyagok, mérlegek, főkönyvi kivonatok.

Belső ellenőrzés során alkalmazott jogszabályok:

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.)
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet.(Ávr.)
3. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nt.)
4. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)
5. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet (Áhsz.)
6. Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelete
7. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet (Bkr.)

I. Az ellenőrzött szervek bemutatása

Az ellenőrzött szervre és az irányító szervre vonatkozó általános adatok:

Ellenőrzött szerv neve	Mezőberény Város Önkormányzata
PIR Törzsszáma	735394
Az ellenőrzött időszakban-hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő jegyző	dr. Földesi Szabolcs
A jelentés készítésekor hivatalban lévő jegyző	dr. Kállai - Csarnai Judit

Ellenőrzött szerv neve	Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
PIR Törzsszáma	345352
Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő vezető	dr. Földesi Szabolcs jegyző
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	dr. Kállai-Csarnai Judit jegyző
Irányító szerv neve	Mezőberény Város Önkormányzata
Az ellenőrzött időszakban-hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester

Az ellenőrzött szervek:

1. Mezőberény Város Önkormányzata: Alapításának éve: 1990.10.27.

Mezőberény Város Önkormányzata székhelye: 5650 Mezőberény Kossuth Lajos tér 1.

Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenység TEÁTOR kódja: 8411 Általános közigazgatás

Adószáma: 15725390-2-04

2. Mezőberényi Polgármesteri Hivatal: Alapításának éve: 1990.10.29.

A Képviselő-testület az alapító okiratot utoljára a 275/2022.(VIII.29.) KT határozattal módosította.

A Mezőberényi Polgármesteri Hivatal székhelye: 5650 Mezőberény Kossuth Lajos tér 1.

Vezetői összefoglaló

Az elfogadott négyéves stratégiai ellenőrzési terv 2022. évi tervének keretében került sor a **"Eszközök, gépek, berendezések, járművek nyilvántartása és a hozzájuk kapcsolódó dologi kiadások elszámolása, leltár ellenőrzés vizsgálatára"**. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az ellenőrzött szervek a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően járnak el az eszközök elszámolásánál és nyilvántartásba vételénél.

A belső ellenőrzés a vizsgált időszakban a szabályzatok jogszabályoknak való megfelelését, a jogszabályok által előírt folyamatok, rendszerek meglétét vizsgálta. A vizsgálatokat a 2021. év működéséből kiemelt mintavétel szerű bizonylatellenőrzés alapján végezte a vizsgálatokat, és tette meg a megállapításait.

A belső ellenőrzés észrevételei között szerepelnek a **hibák kijavítását igénylő intézkedések**, valamint **javaslatok** (nem hibák), melyeknek a folyamatokba történő beépítése mérlegelés kérdése.

A tárgyi eszközök elszámolásával, nyilvántartásával és leltározásával kapcsolatosan kialakított eljárásrend alapjaiban megfelelő, de egyes területei fejlesztést igényelnek.

A belső ellenőrzés szükségesnek látja az értékcsökkenési leírási kulcsoknak a belső szabályzatokban (számviteli politika, eszközök és források értékelési szabályzata) konkrét értékkel történő megjelenítését, annak érdekében, hogy a munkatársak pontosan alkalmazni tudják munkájuk során az szabályzatokban foglaltakat.

Az eszközök jellegének (épület, építmény, gép, berendezés, jármű stb.) megítélése az állományba vételi folyamatokban a vizsgált tételek esetében nem követi a jogszabályokban előírtakat, ezért javasolt az állományok áttekintése és szükség esetén az eszközök jellegének és leírási kulcsainak javítása, helyes értékre korrigálása.

Az államháztartáson belül a vagyonkezelésbe adott eszközök állománya a mérlegben nem mutathatók ki, csak a nyilvántartási számlákon, ezért ezen eszközök vizsgálata és szükség szerinti technikai átvezetése szükséges nyilvántartási számlákra.

Az Önkormányzat leltározási folyamataiba - a nagy mennyiségű leltározandó eszközök miatt - azokat a gazdálkodókat, melyek az önkormányzati tulajdonú eszközöket bármilyen jogcímen használnak, be kell vonni és az általuk elvégzett leltározás eredeti dokumentumait a leltározási dokumentumokhoz kell csatolni.

Mezőberény Város Önkormányzata és a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal 2021. évi "Gépek, berendezések, felszerelések, járművek" eszközcsoport nyilvántartásában a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak, de a feltárt hibák kijavítására az intézkedési terv elkészítése, és az abban foglaltak végrehajtása szükséges.

A belső ellenőrzés részletes megállapításai

Szabályzatok, belső kontroll

A Mezőberény Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az alábbi gazdálkodással kapcsolatos, a szervezetre vonatkozóan is kiterjesztett hatályos szabályzatokkal rendelkezik:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás rendjének szabályzata
- Beszerzések lebonyolítási szabályzata
- **Eszközök és források értékelési szabályzata**
- **Leltározási szabályzat**
- **Selejtezési szabályzat**

Az ellenőrzés tárgyát tekintve az alábbi szabályzatokban foglaltak alkalmazását vizsgálta a belső ellenőrzés.

Számviteli politika

A Számviteli politika 3. pontja tartalmazza részletesen az eszközök és források minősítésnek szempontjait. Az Áhsz-re hivatkozva állapítja meg a befektetett eszközökbe és forgóeszközökbe történő besorolás, valamint a vagyonkezelői jog alapításakor az eszközök állományában követendő számviteli és nyilvántartási feladatokat. A Számviteli politika a 3. pontjában arra is kitér, hogy *"A mindenkori kisösszegű értékhatár 25 %-ával egyező illetve azt el nem érő értékű eszközök beszerzése esetén nem történik nyilvántartásba vétel. Egyedi elbírálás esetén a nyilvántartás megengedett."*

A szabályzat hangsúlyosan hivatkozik a Szt. 26. §-ára, amelynek bekezdései az ingatlanok és a gépek berendezések (ingóságok) fogalom meghatározását tartalmazza.

A szabályzat tartalmazza a 4.1. pontjában, hogy az eszközök bekerülési értékének meghatározásakor az Áhsz 15., 16, 16/A §-i. valamint a Szt. 47. §-50. §-aiban foglaltak szerint kell eljárni. A terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsok vonatkozásában a számviteli politika a Szt. és az Áhsz. rendelkezéseire hivatkozik.

Eszközök és források értékelési szabályzata

A szabályzat az Áhsz-re és a Szt-re hivatkozva szabályozza az eszközök és források értékelésének szabályait, külön kiemelve a III.1.1 pontban, hogy a szabályzat alá tartozó szervek az Áhsz 20. § alapján - a feltételek megléte esetén - a **csoportos nyilvántartás rendszerét alkalmazzák.**

A szabályzat III. 1.2. pontjában a **készletekkel** kapcsolatos értékelési eljárást is tartalmazza, arra az esetre, ha a hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetek működésük során ilyen eszközcsoportok nyilvántartására lennének kötelezettek.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

A szabályzat a Szt. törvényben és az Áhsz.-ban foglalt részletezettséggel tartalmazza a leltározási és leltárkészítési feladatokat. A csatolt mellékletek alapján megfelelő módon és és kellő alapossággal elkészíthető a leltár felvétele és annak kiértékelése. A szabályzat 16. oldala tartalmazza, hogy a Szt. 69.§ (3) bekezdésétől eltérően nem három, hanem kétévente kerül sor a tárgyi eszközök leltározására, a mérleget alátámasztó további eszközök és források leltározását évente el kell végezni a szabályzatban felsorolt módszerekkel. A mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök leltározási kötelezettségét háromévente írja elő a szabályzat.

Felesleges vagyontárgyak és hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A szabályzat megfelelő részletezettséggel és elkülönítve tartalmazza a felesleges vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárást, valamint a selejtezésre javasolt vagyontárgyakkal kapcsolatos intézkedések sorozatát. A szabályzat rögzíti, hogy a leltározást, annak megkezdése előtt legalább 30 nappal egy selejtezési eljárásnak kell megelőznie.

A belső ellenőrzés észrevétele:

A számviteli politika és az eszközök és források értékelési szabályzata nem tartalmazza pontosan minden eszköztípusra az alkalmazandó értékcsökkenési leírási kulcs mértékét. A számviteli politika e tekintetben visszahivatkozik a Szt. 17. §-ára és az Áhsz. 52. §-ára. A hivatkozott jogszabályok azonban csak a vagyoneértékű jogok (16 %) és a szellemi termékek (33 %) kulcsait állapítja meg pontosan. A további eszközök leírási kulcsait a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. sz. melléklete tartalmazza. A 2. számú melléklet alapján **szükséges megállapítani és szabályzatba foglalni** a befektetett eszközökön belül valamennyi eszközcsoport pontos leírási kulcsait a **helyes gyakorlati alkalmazás érdekében**.

II. A vizsgálat tárgyához kapcsolódó beszámoló, számviteli nyilvántartások, bizonylatok ellenőrzése

II. 1. Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

Beszámoló, mérleg, pénzforgalmi adatok vizsgálata

Az ellenőrzés tárgya: az eszközök, gépek, berendezések, járművek nyilvántartása, és a hozzájuk kapcsolódó dologi kiadások elszámolása, leltár ellenőrzés a Hivatal 2021. évi gazdálkodásában. Számviteli meghatározás szerint a 13-as eszközszámlán lévő tárgyi eszközök csoportjába tartozó állomány, pénzforgalmi szempontból a K6 és a K7 rovatokon megjelenő tárgyévi pénzforgalmi adatok vizsgálata.

A Hivatal 2021. évi beszámolójának 05/A űrlapjának 011130 kormányzati funkcióján került elszámolásra a 2021. évi informatikai és egyéb tárgyi eszköz beszerzés összesen nettó 962.858 Ft összegben, amely megegyezik a 15/A űrlapon az állomány növekedés összegével. Az eszközök állományváltozását bemutató 15/A űrlap térítésmentes átadást (pénzforgalom nélküli tételt) is tartalmaz, amely jól dokumentáltan egy telefonvásárlásra adott kedvezmény összegével egyezett meg.

A 15/A űrlapon a gépek, berendezések, felszerelés, járművek eszközcsoport (13-as számlaosztály) bruttó értéke 71.002.998 Ft, könyvszerinti értéke 3.904.525 Ft. A nullára leírt eszközök állománya 60.506.691 Ft. A eszközök nettó értéke a 12/A lapon találgató mérleg 06. sorával megegyező adat.

A mérleg befejezetlen beruházások állományi számlát nem tartalmazott.

Az ellenőrzéshez rendelkezésre bocsátott állományi lista 402 tételből állt, melyből mindösszesen 15 tétel rendelkezett könyvszerinti értékkel, összesen 3.904.525 Ft összegben, amely szintén megegyezett a beszámoló űrlapjain szolgáltatott adatokkal.

A listán túlnyomórészt kis értékű tárgyi eszközként nyilvántartott tételek szerepelnek, melyek értékcsökkenését az állományba vételkor egy összegben leírták. A bemutatott lista a Hivatal működésével összefüggő eszközöket tartalmazott, de találhatók köztük vitatható tételek (párakapu, galambcsapda), melyek nem feltétlenül függenek össze a Hivatal működésével. Az állományba vétel tekintetében a Hivatal a számviteli szabályoknak megfelelően járt el, mérlegelés nélkül alkalmazta, az állományba vételnek azt a szabályát, hogy ha tárgyi eszköz egy éven túl szolgálja a vállalkozás érdekeit tárgyi eszközként lehet állományba venni. Ezzel nagy számban felduzzadt a leltározandó eszközök köre, melyek viszonylag kis egyedi értéket képviselnek.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. A beszerzések besorolásának értékelésekor **javasolt alkalmazni** a számviteli politikában rögzített könnyítést, mely szerint: *"A mindenkori kisösszegű értékhatár 25 %-ával egyező, illetve azt el nem érő értékű eszközök beszerzése esetén nem történik nyilvántartásba vétel. Egyedi elbírálás esetén a nyilvántartás megengedett."* Ez azt is jelenti, hogy 50.000 Ft alatt csak egyedi elbírálás alapján szükséges kis értékű tárgyi eszközként állományba venni a vásárolt eszközöket. Mérlegelés alapján a rovatrend szerint szakmai anyagnak, vagy üzemeltetési anyagnak is minősíthetők a jövőben beszerezendő eszközök 50.000 Ft beszerzési értékhatár alatt, vagyis működési célú kiadásként lehet kezelni. Ezzel a leltározandó eszközök körét csak a szükséges mértékben bővíti a Hivatal.
2. **Javasolt** a tárgyi eszközlistát 2022. évben alaposan áttekinteni és selejtezést kezdeményezni a nyilvántartott eszközök között.
3. A leltározási hely megnevezések az eszközök elhelyezéskor nem elég részletes. **Nem megfelelő** a például a "PH, Pénzügyi osztály" megjelölés, mert ezzel az eszköz tárolási helyét egyértelműen nem lehet meghatározni. A helyiségeket célszerű számozással jelölni, vagy pontosabban funkciójuk szerint, de egyedileg meghatározni (pl. osztály vezetői iroda, könyvelés, pénztár stb.).

A 2021. évi eszközbeszerzések bizonylatainak ellenőrzése

A **K63-as** rovat szerint 2021. évben informatikai eszközök beszerzésére került sor nettó 959.000 Ft összegben. Tételeken:

1. Beszerzés: Dell PowerEdge T40 **szerver** beszerzés **233.000 Ft + ÁFA** összegben.
Üzembe helyezési okmány száma: 2/2021
Üzembe helyezés napja: 2021.09.23.
Csatolt árajánlatok száma: 3 db.
Szállító: TopLaptop Kft
Aláírások: a belső szabályzatoknak megfelelően az aláírások rendben voltak
2. Beszerzés: Dell Vostro 3500 Black **notebook** beszerzés 2 db **530.000 Ft+ÁFA** összegben
Üzembe helyezési okmányok száma: 4/2021, 5/2021.
Üzembe helyezés napja: 2021.09.23.
Csatolt árajánlatok száma: 3 db
Szállító: TopLaptop Kft
Aláírások: a belső szabályzatoknak megfelelően az aláírások rendben voltak

3. Asus Prime asztali számítógép beszerzés **157.000 Ft+ÁFA** összegben
 Üzembe helyezési okmány száma:3/2021.
 Üzembe helyezés napja: 2021.09.23.
 Árjábanlat: 3 db
 Szállító: TopLaptop Kft
 Aláírások: a belső szabályzatoknak megfelelően az aláírások rendben voltak
4. Western digital belső winchester **39.000 Ft+ÁFA** összegben
 Üzembe helyezési okmány száma: 25/2021.
 Üzembe helyezés napja: 2021.12.01.
 Árjábanlat: 3 db
 Szállító: TopLaptop Kft
 Aláírások: a belső szabályzatoknak megfelelően az aláírások rendben voltak

A **K64-es** rovat szerint 2021. évben egyéb tárgyi eszközök beszerzésére került sor nettó **3.858 Ft** összegben. Tételeken:

Apple Iphone 12 mini okos telefon
 Üzembehelyezési okmány száma: 1/2021.
 Számla szerinti összeg: nettó 212.590 Ft
 Kedvezmény: nettó 208.732 Ft
 Fizetendő: nettó 3.858 Ft
 Szállító: Telenor Magyarország Zrt
 Aláírások: a belső szabályzatoknak megfelelően az aláírások rendben voltak

Az okos telefon számla szerinti összegben helyezték üzembe (212.590 Ft) az adott kedvezmény 208.732. Ft összegben térítésmentes átadásként könyvelték le. Az okos telefon ez által piaci értékben (számla szerinti összegben) vették a tárgyi eszközök között nyilvántartásba.

Az állományba vételi bizonylatok ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés észrevételt nem tett.

Egyedi nyilvántartó lapok vizsgálata

A Polgármesteri Hivatal eszközállományából **4 db eszköz** került kiválasztásra, melyek egyedi nyilvántartó lapjai kerültek ellenőrzésre.

Megnevezés	NB-24 LapTop	FM-12 Fénymásoló Konica Minolta	GJ-005 Skoda- Octavia Elegance	GJ-006 Dacia Lodgy
Üzembe helyezés kelte	2017.11.07.	2019.08.13.	2015.03.05.	2018.09.27.
Nyilvántartásba vétel	2019.01.01.	2019.08.13.	2019.01.01.	2019.01.01.
Leírási kulcs	14,5 %	14,5 %	20 %	20 %
Bruttó érték (Ft)	236.221	820.000	4.408.781	3.505.472
Elszámolt értékcsökkenés (Ft)	159.155	342.693	4.408.781	2.635.345
Nettó érték (Ft)	77.066	477.307	0	870.127
Főkönyvi szám	131113	131123	1319163	131163
Rendszám			NAB-598	RJC-307
Forgalmi engedély száma			HG46712	KC67127
Tulajdonos/üzemben tartó			Mezőberényi Polgármesteri Hivatal	Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

A belső ellenőrzés észrevételei:

A számviteli politika a hatálya alá tartozó szervezetekre vonatkozóan **nem tartalmazza az eszköztípusonkénti pontos leírási kulcsokat**. A számítástechnikai és irodatechnikai eszközök leírási kulcsai 33 % az 1996. évi LXXXI. törvény 2. mellékletében foglaltak szerint. A vizsgált NB-24 és FM-12 nyilvántartási számú tárgyi eszközök vonatkozásában alkalmazott leírási kulcs 14,5 %, **ami nem helyes**. A számítástechnikai és irodatechnikai eszközök vonatkozásában 33 %-os leírási kulcsot kell használni. Szükséges korrigálni a vizsgált eszközök értékcsökkenési leírását, továbbá szükséges áttekinteni valamennyi könyvszerinti értékkel rendelkező nagy értékű számítástechnikai és irodatechnikai berendezés alkalmazott leírási kulcsait. Nem megfelelő kulcs alkalmazása esetén 33 %-ra módosítani azokat visszamenőleg is.

Az eszközök működéséhez kapcsolódó dologi kiadások

A feladatok ellátását a Hivatal tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművek segítik. A velük kapcsolatos üzemeltetési költségek (üzemanyag, karbantartás, autópálya díj, biztosítás stb.) a Hivatal költségvetésében kerültek tervezésre. A gépjárművek használatával kapcsolatos szabályzatot a Képviselő-testület fogadta el, elszámolások rendje a szabályzatnak megfelelő. Az üzemeltetés legnagyobb tétele az üzemanyagok vásárlása, amely a pénzforgalomban jól elkülönítve követhető, azonban ehhez **nem kapcsolódik éves futásteljesítmény kimutatás**, tekintve, hogy a szabályzat ezt nem írja elő. A hajtó és kenőanyagok 2021. évi teljesítése az alábbiak szerint alakult.

- Derbi segédmotor a közterület felügyelő használatában: 28.700 Ft
- Dacia Lodgy személygépkocsi a hivatali alkalmazottak használatában: 181.762 Ft
- Skoda Octavia a polgármester használatában: 561.090 Ft

A feladatellátást segítő járművek okmányaik szerint a Hivatal tulajdonát képezik, amely szerint a velük kapcsolatok működési kiadások is a Hivatalt terhelik. **Azonban érdemes megvizsgálni a polgármester által használt Skoda Octavia személygépkocsi költségvetési vonzatát a Hivatalra**. A polgármester önkormányzati szintű feladatai ellátása érdekében használja személygépkocsit, ezért az lenne a **helyes**, ha gépjármű minden kiadása az Önkormányzat költségvetésében jelenne meg, tekintettel arra, hogy a polgármester illetménye és járuléka is itt kerül tervezésre. A tervezés változtatásához az szükséges, hogy legalább az **üzemeltető a jármű okmányain az Önkormányzat legyen**.

A belső ellenőrzés eszközök működéséhez kapcsolódó dologi kiadások elszámolása kapcsán észrevételt nem tett.

Gépek, berendezések, felszerelések, járművek leltárának ellenőrzése

A számviteli politika szerint a leltározási kötelezettség két évente áll fenn, a legutolsó leltárkészítésre 2020. évben került sor. A leltározás előkészítő és végrehajtó dokumentumokat átnézve megállapítható, hogy a szabályzatnak megfelelően készültek el. A jegyző 2020.11.02-án utasítást adott ki a leltározás elvégzésére, 2020. 12.02-án jóváhagyta a leltározási ütemtervet. A leltározás vezetője megbízta Farkas Ágnes ügyintézőt a Hivatal vonatkozásában a leltározás elvégzésére.

A leltározás megkezdése előtt az informatikai eszközök vonatkozásában selejtezést végeztek. A dokumentációk között megtalálható volt a szakmai javaslata selejtezés indokoltságáról, a selejtezési jegyzőkönyv és a megsemmisítésre vonatkozó nyilatkozat. Jegyzőkönyv készült a selejtezés előtt és után. A dokumentáció tartalmazta a leltárkiértékelő ívet (108 oldal), a leltározott és állományba maradt eszközökről.

A belső ellenőrzés gépek, berendezések, felszerelések, járművek leltárának ellenőrzése kapcsán észrevételt nem tett.

II.2. Mezőberény Város Önkormányzata

Beszámoló, mérleg, pénzforgalmi adatok vizsgálata

Az ellenőrzés tárgya: az eszközök, gépek, berendezések, járművek nyilvántartása, és a hozzájuk kapcsolódó dologi kiadások elszámolása, leltár ellenőrzés az Önkormányzat 2021. évi gazdálkodásában. Számviteli meghatározás szerint a 13-as eszközszámlán lévő tárgyi eszközök csoportjába tartozó állomány, pénzforgalmi szempontból a K6 és a K7 rovatokon megjelenő tárgyévi pénzforgalmi adatok vizsgálatára kerül sor.

Az Önkormányzat 2021. évi beszámolójának 01/ K1-K8 költségvetési kiadások űrlapján került kimutatásra a 2021. évi egyéb tárgyi eszköz beszerzés (K64) 37.660.714 Ft, valamint egyéb tárgyi eszköz felújítása (K73) 2.071.461 Ft összegben együtt összesen nettó 39.732.175 Ft összegben.

A 15/A űrlapon a gépek, berendezések, felszerelés, járművek eszközcsoport (13-as számlaosztály) bruttó értéke 995.175.802 Ft, könyvszerinti értéke 259.209.385 Ft. A nullára leírt eszközök állománya 586.652.882 Ft. A mérlegben a befejezetlen beruházások állománya mérlegben (06. sor) 568.382.199 Ft.

Az ellenőrzéshez rendelkezésre bocsájtott állományi lista **3.099 db tételből áll.** Listát áttekintve megállapítható, hogy minden olyan beszerzés, amely éven túl szolgálja a szervezet érdekeit állományba vettek értékhatártól függetlenül. **Csoportos állományba vétel lehetőségét nem alkalmaztak az azonos beszerzési idejű és azonos funkciót ellátó eszközök esetén.**

Nem alkalmazták a számviteli politika által biztosított lehetőséget, mely szerint az **50.000 Ft értékhatár alatti eszközöket nem kell állományba venni, csak egyedi döntés esetén.** Ezzel nagy számban felduzzadt a leltározandó eszközök száma, amelyek viszonylag kis egyedi értéket képviselnek.

Önkormányzat állományában szerepel valamennyi pályázat útján történt beszerzés, ahol az Önkormányzat volt a kedvezményezett szervezet.

Az állomány tartalmazza az Evangélikus Egyháznak és a KLIK -nek 2012. évben köznevelési célra átadott eszközöket, melyek már nullára leírt eszközök. Bruttó értékük összesen 158.375.396 Ft összeget képvisel az Önkormányzat 13-as számlaosztályában lévő eszközök között.

A köznevelési intézményeknek a 13-as számlaosztályban nyilvántartott és átadott eszközök bruttó értéke a következőképpen alakult:

- | | |
|--|---------------|
| • Evangélikus Egyház Petőfi Sándor Gimnázium | 93.715.833 Ft |
| • KLIK Bélmegyeri Általános Iskola | 9.398.700.Ft |
| • KLIK Mezőberényi Általános Iskola (MBKAI) | 55.260.863.Ft |

Az **Önkormányzat az Evangélikus Egyházzal 2012. évben** közoktatási megállapodást kötött a Petőfi Sándor Gimnázium átadásáról, amely az oktatás céljaira szolgáló ingó és ingatlan vagyont is érintette. A megállapodás az ingóságok térítésmentes átadásáról intézkedett, ugyanakkor nem írta elő, hogy az átadásra került eszközök leltározására ki a kötelezett. A megállapodás 4.7. pontja érintette a selejtezés kérdését azzal, hogy csere vagy pótlás esetén az Evangélikus Egyház értesíti az Önkormányzatot a tervezett selejtezés jóváhagyásáról.

A megállapodásból az következik, hogy az átadott eszközök tekintetében a leltározási feladatokat - az intézmény aktív közreműködése mellett - az Önkormányzat kötelezettsége maradt, tekintettel arra, hogy vagyonkezelési megállapodás a **felek között nem jött létre.** Az átadott ingó és ingatlan vagyon számviteli kimutatásának a helye az Önkormányzat 11-13 számlaosztályai közt van. **Az átadott ingó- és ingatlanvagyon nyilvántartásnak tekintetében az Önkormányzat helyes eljárást alkalmaz.**

A KLIK törvényi felhatalmazás alapján 2013. 01.01. napjától az állami köznevelési feladat ellátásában fenntartóként vesz részt. A KLIK és az Önkormányzat 2016. december 15. napjával **vagyonkezelési szerződést kötött**, amely ingyenes használatot biztosít a KLIK által átvett ingó és ingatlan vagyona és egyben az átvevő részére a vagyonkezelési szerződésekre vonatkozó kötelezettséget is előír. A vagyonkezelési szerződés alapján az átadott vagyon az Önkormányzat a pénzügyi nyilvántartási számlái között mutatja ki (nullás számlaosztály), a KLIK pedig az pénzügyi állományi számlái között. A KLIK negyedévente tájékoztatja az Önkormányzatot az elszámolandó értékcsökkenésről, valamint az általa elvégzett értéknövelő beruházásokról.

A 13-as pénzforgalmi számlaosztályt tartalmazó listában megtalálható volt a Bélmegyeri Általános Iskolára és a Mezőberényi Általános Iskolára vonatkozó állományok a fenti összegekben, amely a vagyonkezelésbe adás miatt nem megfelelő gyakorlat.

A kapott listát tételesen átvizsgálva megállapítható volt, hogy a leírási kulcsok egyes esetekben **nem megfelelően kerültek megállapításra**. A könyvszerinti értékkel rendelkező (nem nullára leírt) eszközök esetében az alábbiak leírási kulcsok találhatók:

Tárgyi eszköz megnevezése	Nyilvántartási száma	Alkalmazott leírási kulcs	Jelleg szerint helyes leírási kulcs
Fóliaház blokk	KER-3	33 %	14,5 %
Pótkocsi	START-hs14	14,5 %	20 %
Traktor	START-Mg38	14,5 %	20 %
Traktor	START-Mg39	14,5 %	20 %
Traktor	START-Mg57	10 %	20 %
Pótkocsi	START-Mg65	14,5 %	20 %
Pótkocsi	START -Mg66	7 %	20 %
Szivattyú párásító n	START-Mg 62	7 %	14,5 %
"Forrás" köztéri szobor	ÖNKEGY-262	2 %	0 %

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. Az Áhsz. 10 § (2) bekezdése szerint az államháztartáson belüli szervezettel kötött vagyonkezelői szerződés esetében az átadott vagyont az átadó szervezet (az Önkormányzat) a mérlegében nem mutathatja ki. Erre a célra a pénzügyi nyilvántartási számlákat (nullás) kell használni. Az Önkormányzat a 13-as pénzforgalmi számlaosztályában mutatja ki a "Bélmegyeri Általános Iskola" költséghelyhez tartozó 9.398.700 Ft, és a "MBKAI" költséghelyen található 55.260.863 Ft bruttó összegű eszközértéket, melyek feltételezhetően a KLIK-kel kötött vagyonkezelési szerződés átadott eszközeihez tartoznak. A nullára leírt eszközök a mérleget már nem befolyásolják, de technikailag nem a megfelelő helyen vannak nyilvántartva. **Szükséges a meglévő és a 2012-ben átadott eszközlista egyeztetése a KLIK-kel és korrekciók végrehajtása a megfelelő nyilvántartási számlákra.**
2. Az Önkormányzat a fenti táblázatban bemutatott esetekben nem a megfelelő leírási kulcsokat alkalmaz, ami a mérlegértéket befolyásolja. **Szükséges átvizsgálni valamennyi könyvszerinti értékkel rendelkező eszköz leírási kulcsát és az értékcsökkenési leírásokban található eltéréseket még ez év végéig a helyes értékre korrigálni.**
3. Az eszközállomány számának jövőbeni növekedését lehet korlátozni azokkal a lehetőségekkel melyeket a számviteli politika és az eszközök és források értékelési szabályzata biztosít. A belső ellenőrzés **javasolja** a csoportos állományba vételt a kisösszegű azonos összegű, funkciójú és beszerzési idejű eszközöknél, vagy az 50.000

Ft értéket el nem érő beszerzések működési kiadásként (pl. szakmai anyag, karbantartás) történő elszámolását.

4. **Nem célszerű** az olyan kis értékű eszközöket tárgyi eszközként állományba venni, melyek vagyónvédelme nem biztosított (mert pl. könnyen rongálhatók, vagy elmozdíthatók és közterületen állnak). A közúti jelzőtáblák tárgyi eszközként való nyilvántartása helyett **javasolt egy műszaki nyilvántartás vezetése a helyszín és a tábla típusának pontos megnevezésével.**
5. **Célszerű és hasznos lenne**, ha az Önkormányzat vezetői, valamint az átadott köznevelési intézményeket eszközeit használó szervezetek vezetői (Gyulai Tankerület, Evangélikus Egyház) egyeztetnének a használt eszközök végleges és térítésmentes átadásáról, annak érdekében, hogy az elavult vagyonelemekkel csökkenjen a nyilvántartott önkormányzati vagyon.

Egyedi nyilvántartó lapok és az eszközbeszerzések bizonylatainak ellenőrzése

A belső ellenőrzés szűrőpróbaszerű kiválasztás alapján az alábbi eszközök dokumentációit vizsgálta meg a 13-as számlaosztályból:

Megnevezés	Teqball One típusú sporteszköz	Intelligens búvármotoros szennyvízszivattyú	Europelift TM13G utánfutós kosaras emelőgép	Nagykonyhai gépek
A vagyon típusa:	üzleti vagyon	korlátozottan forgalomképes	üzleti	korlátozottan forgalomképes
Főkönyvi szám	131122	131122	131163	131122
Üzembe helyezés kelte:	2019.07.04.	2021.05.27.	2019.12.12.	2019.09.13.
Nyilvántartásba vétel:	2019.07.04.	2021.05.27.	2019.12.19.	2019.09.13.
Leírási kulcs:	14,5 %	14,5 %	20 %	14,5 %
Nyilvántartási szám:	TÓ-1	ÖNKEGY-85	J00012	ÖNKEGY-55
Bruttó érték:	364.370 Ft	2.164.642 Ft	7.503.000 Ft	5.838.000 Ft
Elszámolt értékcsökkenés:	131.867 Ft	343.969 Ft	3.827.557 Ft	2.367.909 Ft
Nettó érték 2021.12.31-én:	232.503 Ft	1.820.673 Ft	3.675.443 Ft	3.470.091 Ft
Szállító:	Grassroots Sport Nonprofit Rft	XylemWater Solutions Magyarország Kft	Europelift Kft	Passion Trade Kft
Szerződések, aláírások	Rendben	Rendben	Rendben	Rendben

A fenti eszközök állományba vételhez kapcsolódó dokumentumaik, a forgalomképesség szempontjából történő besorolása és a leírási rendben voltak a belső ellenőrzés ezekkel kapcsolatban észrevételt nem tett.

A tárgyi eszközök fogalom meghatározása leegyszerűsítve: azok az eszközök, melyek tartósan, de legalább egy éven túl szolgálják a vállalkozás érdekeit. A tárgyi eszközök közé, tehát nem lehet besorolni további feldolgozásra szánt vásárolt anyagokat (pl. fenyő fűrészáru, vasanyagok, kötőelemek stb.), sajáttermelésű készleteket (betonelemek), árukat, melyekre további feldolgozási, felhasználási, vagy értékesítési folyamatok várnak. A tárgyi eszközök megnevezése az eszköz fizikai megjelenésére utaló, pontos név kell, hogy legyen. A tárgyi eszköz megnevezése **fogalomként nem elfogadható** (pl. kennel készítés, betonelem gyártás stb.).

A vizsgálat során kiválasztásra kerültek azok a tárgyi eszközök, melyek a fent felsorolt elnevezések bármelyikével rendelkeztek. A vizsgálat során megállapításra került, hogy valamennyi egyedi nyilvántartó lappal rendelkező kiválasztott tétel egy konkrét beruházáshoz kapcsolódik.

Az Önkormányzat a STAR közmunkaprogram helyi sajátosságok program elemén keresztül 2017. évtől folyamatosan, évenként fejleszti a mezőberényi 5474 helyrajzi számú területen az állatmenhely kialakítását. Az ingatlan nem önkormányzati tulajdonú, de a tulajdonossal határozatlan idejű, ingyenes ingatlan használati megállapodást kötött az Önkormányzat állatmenhely kialakítása és működtetése céljából. Az idegen tulajdonú területen az Önkormányzat létrehozhat folyamatos fejlesztés során a talajhoz kapcsolódó létesítmény, de ennek a besorolása **már nem "gépek berendezések, felszerelések, járművek" kategória, hanem egyéb építmény.**

A belső ellenőrzés az eszközállomány átvizsgálása során 6 db olyan egyedi eszköznyilvántartó lapot talált, melyek az állatmenhely létesítéséhez kapcsolódnak és a leírási kulcsuk 14,5 %.

Az állatmenhelyről készített fotók alapján megállapítható, hogy a létesítmény minden egysége megfelel az építmény kategóriájának, melynek a leírási kulcsa 3 %-os.

Az állatmenhely fejlesztése szempontjából a helyes eljárás az lett volna, hogy a 2017. évi beruházást állományba veszik *építményként* és a következő évek fejlesztéseit erre az építményre aktiválják, mint érték növelő beruházás. Így egy nyilvántartó kartonon kerül kimutatásra az állatmenhely létesítményre fordított (a START programban is elszámolt) összeg.

A belső ellenőrzés által megtalált "eszközök" az állatmenhellyel kapcsolatban az alábbiak voltak:

A nyilvántartó lap (eszköz) neve	Főkönyvi szám	Nyilvántartási szám	Leírási kulcs %	Aktiválás kelte	Bruttó érték	Écs %	Nettó érték
Fenyő fűrészarú	131123	START-hs56	14,5	2021.03.23	503.624	60.614	443.010
Betonelem gyártás	131123	START-HS40	14,5	2019.04.30	1.012.661	270.002	742.650
Kennel építése, panel csavar	131122	START-hs52	14,5	2019.09.02	13.543	4.579	8.964
Kennel építése, szendvics panel	131122	START-hs51	14,5	2019.09.02	232.200	78.497	153.703
Kennel építése	131122	START-hs41	14,5	2019.04.30	898.697	322.745	575.952
Kennel építése	131123	START - hs24	14,5	2017.08.01	2.431.126	948..524.	1.482.602

A belső ellenőrzés észrevétele:

Az állatmenhely több évre vonatkozó fejlesztés kapcsán létrehozott valamennyi egyedi nyilvántartó kartont **szükséges** felülvizsgálni és a nyilvántartásokat egy darab építmény kategóriába összevonni. **Szükséges** az elszámolt értékcsökkenés **3 %-os értékre korrigálása** az első állományba vételtől, vagyis 2017.08.01. napjától. A 2021. év utáni fejlesztéseket az így létrehozott eszközkartonra kell aktiválni.

Az eszközök működéséhez kapcsolódó dologi kiadások

Az Önkormányzat eszközeinek, járműveinek üzemeltetése érdekében működési kiadások is felmerültek. Ezek: eszközök karbantartási kiadásai, eszközök hajtó és kenőanyag kiadásai és a járművek kötelező felelősségbiztosításai. Az 2021. évben a felsorolt célokra az alábbi összegeket fordította az Önkormányzat.

- | | |
|--|------------|
| • Hajtó és kenőanyag beszerzés a STAR programok végrehajtásához: | 847.267 Ft |
| • START programok eszközeinek javítási kiadásai. | 75.961 Ft |
| • START programok járműveinek kötelező felelősségbiztosítása | 96.708 Ft |

A belső ellenőrzés az eszközök működéséhez kapcsolódó dologi kiadásokhoz kapcsolódóan észrevételt nem tett.

Gépek, berendezések, felszerelések, járművek leltárának ellenőrzése

A számviteli politika szerint a leltározási kötelezettség két évente áll fenn, a legutolsó leltárkészítésre 2020. évben került sor. A leltározás előkészítő és végrehajtó dokumentumokat átnézve megállapítható, hogy a szabályzatnak megfelelően készültek el. A polgármester 2020.11.02-án utasítást adott ki a leltározás elvégzésére, 2020. 12.02-án jóváhagyta a leltározási ütemtervet. A leltározás vezetője megbízta Farkas Ágnes ügyintézőt a 7. számú leltározási körzet (Önkormányzat) vonatkozásában a leltározás elvégzésére.

A leltározás megkezdése előtt az Civil központnál és a Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, leltározási körzetekben található eszközök vonatkozásában selejtezést végeztek. A selejtezési javaslat mind a két szervezetnél elavult, használaton kívüli kis és nagy értékű tárgyi eszközökre vonatkoztak. A dokumentációk között nem volt szakértői javaslat a selejtezés indokoltságáról. A selejtezési jegyzőkönyvet az érintett felek aláírták, melyet jegyző jóváhagyott. Jegyzőkönyv készült a selejtezés előtt és után. A dokumentáció tartalmazta a leltárkiértékelő íveket a leltározott és állományba maradt eszközökről.

A belső ellenőrzés észrevételei:

Az Önkormányzat tulajdonában álló eszközökről olyan teljes körű leltárt **kell készíteni**, ami tartalmazza az Önkormányzat tulajdonában álló, de használatra, üzemeltetésre átadott eszközök leltárát is. Ilyen módon elvárható, hogy a Petőfi Sándor Gimnázium és az Önkormányzat által közvetlenül használt eszközök leltározása mellett, a Mezőberény'17 Kft-nek átadott eszközök leltározására is sor kerüljön.

A leltározási dokumentáció akkor teljes, ha a leltározási helyen lévő eszközök leltározását leltárfelvételi íven végzik el és a felelős (igazgató, ügyvezető) aláírásával igazolja a leltározott eszközök meglétét. **A leltárfelvételi íveket eredeti példányban a dokumentációhoz csatolni kell.**

ELLENŐRZÉSI JAVASLAT

Javasolt intézkedések a Jegyző számára

A Jegyző intézkedjen az alábbiakról:

1. a számviteli politika kiegészítéséről, a szervezeteknél alkalmazott értékcsökkenési leírási kulcsok rögzítésével, a helyes gyakorlati alkalmazás érdekében,
2. a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal gazdálkodásában a 13-as számlaosztályban nyilvántartott tárgyi eszközök között a nem megfelelő leírási kulcsok javításáról, hatásuk korrigálásáról,
3. Mezőberény Város Önkormányzata gazdálkodásában a vagyonkezelésbe adott eszközök teljes körű áttekintéséről, az egyeztetést követően az érintett eszközök nyilvántartási számlákra történő átvezetéséről,
4. Mezőberényi Város Önkormányzata gazdálkodásában a 13-as számlaosztályban nyilvántartott tárgyi eszközök között a nem megfelelő leírási kulcsok javításáról, hatásuk korrigálásáról.
5. az Állatmenhely kapcsán valamennyi, 2017. évtől felmerült fejlesztés kiadásainak egy tételként történő kezeléséről, a helyes leírási kulcs alkalmazásáról és az elszámolt értékcsökkenési leírások korrigálásáról,
6. Mezőberény Város Önkormányzata gazdálkodásában a leltározási dokumentációk kiegészítéséről a leltározási egységekben felvett leltárívek eredeti, aláírt példányai csatolásával.

Békés, 2022. október 5.


Váci Julianna
belső ellenőr

Záradék

"Eszközök, gépek, berendezések, járművek nyilvántartása és a hozzájuk kapcsolódó dologi kiadások elszámolása, leltár ellenőrzés" vizsgálatához

Az ellenőrzési jelentés-tervezet tartalmát megismertem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 42.§-a értelmében nyilatkozom, hogy az irányításom alá tartozó szervezeti egységről tett megállapításra vonatkozóan*:

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől illetve megküldésétől számított 8 napon belül megküldöm a belső ellenőrnek

- észrevételt nem kívánok tenni.

Az átvett ellenőrzési jelentéstervezet tartalmára vonatkozóan az érintetteknek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében lehetőségem van annak kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tenni. Amennyiben e lehetőséggel nem kívánok élni, úgy a jelentéstervezetet elfogadottnak tekintem.

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 45. §-a és a lezárt, **végleges belső ellenőrzési jelentés alapján** annak **kézhezvételétől számított 8 napon belül** a kijelölt személy vagy szervezeti egység **intézkedési tervet köteles készíteni és azt megküldeni a belső ellenőr részére.**

Mezőberény, 2022. 11.15.....

Mezőberény Város Önkormányzata

polgármester



Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

jegyző



Falvai J.

Vácz Julianna belső ellenőr

Nyilvántartási szám: 5116617

5630 Békés Drága u. 12.

Tel.: 06/20/402-6181, email: vaczi.julianna@gmail.com

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

5650 Mezőberény

dr. Kállai-Csarnai Judit

jegyző

Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése

Melléklet: 1 db Jelentés 3 db záradékkal

Tisztelt Jegyző Asszony!

Mellékleten megküldöm a a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal belső szabályozottságának vizsgálatáról készült végleges jelentést.

Jelen levéllel és a jelentéssel egyidejűleg megküldöm az ellenőrzéshez kapcsolódó záradékot, amelyet kitöltve és az aláírással ellátva kérem, hogy szíveskedjen számomra megküldeni.

Kérem továbbá szíves intézkedését a belső ellenőri feladatok ellátása tárgyában kötött megbízási szerződés 4.2. pontja értelmében bruttó 450.000 Ft összeg számfejtéséről és átutalásáról, tekintettel arra, hogy a 2022. május, június és július hónapokra előírt vizsgálatok teljesítése megtörtént.

A számfejtés érdekében 10 % vélelmezett költséghányad figyelembevételét kérem.

Békés, 2022. augusztus 29.

Tisztelettel:

H2B-2022/11734
ÉRKEZETT 2022 AUG 31.

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám: T. 98-18		Melléklet: db	
Érkezett: 2022 AUG 31.			
Előszám:	Utószám:	Elsőadó:	
		Gul.	
		MS-H.	

Vácz Julianna
belső ellenőr

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A Mezőberényi Polgármesteri Hivatal belső szabályozottságának vizsgálatáról

Ellenőrzés sorszáma:	3/2022-M
Az ellenőrzést végző:	Váczai Julianna belső ellenőr (nyilvántartási száma:5116617)
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a szervezet feladatellátását a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látta el.
Ellenőrizendő szervezet:	Mezőberényi Polgármesteri Hivatal (székhely: 5650 Mezőberény Kossuth Lajos tér 1.).
Az ellenőrzés típusa:	szabályszerűségi ellenőrzés
Jogszabályi felhatalmazás:	Az ellenőrzési program az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről, továbbá az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján.
Ellenőrizendő időszak:	2021. év
Az ellenőrzés időpontja:	2022. július hó

Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: dokumentumok vizsgálata, mintavétel, szemle, interjú, könyvelési anyagok.

Belső ellenőrzés során alkalmazott jogszabályok:

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.)
2. A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.)
3. Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet
4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet.(Ávr.)
5. A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet,
6. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet (Bkr.)
7. Az Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII-. törvény (Info tv.)

I. Az ellenőrzött szerv bemutatása

Az ellenőrzött szervre és az irányító szervre vonatkozó általános adatok:

Ellenőrzött szerv neve	Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
PIR Törzsszáma	345352
Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő vezető	dr. Földesi Szabolcs jegyző
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	dr. Kállai-Csarnai Judit jegyző
Irányító szerv neve	Mezőberény Város Önkormányzata
Az ellenőrzött időszakban-hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester

Az ellenőrzött szerv:

Az Intézményt Mezőberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 1990.10.29. napjával alapította. A Képviselő-testület az alapító okiratot utoljára a 135/2018.(III.26.) Kt határozattal módosította.

A Mezőberényi Polgármesteri Hivatal székhelye: 5650 Mezőberény Kossuth Lajos tér 1.

A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik, gazdálkodási feladatait a Pénzügyi Osztály, a gazdasági vezetői feladatokat a pénzügyi osztály vezetője látja el.

A Polgármesteri Hivatal alapító okiratában foglalt közfeladata (államháztartási szakágazati besorolása):

- **841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége**

Ágazatai besorolása mellett a feladatait az alábbi kormányzati funkciók használatával látja el:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó- vám és jövedéki igazgatás
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 031030 Közterületrendjének fenntartása
- 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

Az Intézmény adószáma: 15345352-2-04

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

A belső ellenőrzést szempontjából fontosnak ítélte, az Intézmény működésével kapcsolatos rendszerek, melyek a belső ellenőrzés alapját képezik:

- Belső kontroll működtetése
- Munkaügyi folyamatok

II. Vezetői összefoglaló

Az elfogadott négyéves stratégiai ellenőrzési terv 2022. évi tervének keretében került sor a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal esetében annak vizsgálatára, hogy a Hivatal feladatellátását, a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látja el. A belső ellenőrzés a vizsgált időszakban a belső kontroll működését, a szabályzatok jogszabályoknak való megfelelését, a jogszabályok által előírt folyamatok, rendszerek meglétét vizsgálta. A vizsgálatokat a 2021. év működéséből kiemelt mintavétel szerű bizonylatellenőrzés alapján végezte a vizsgálatokat, és tette meg a megállapításait.

A belső ellenőrzés észrevételei között szerepelnek **egyrészt hibák kijavítását igénylő intézkedések**, másrészt **javaslatok** (nem hibák), melyeknek a folyamatokba történő beépítése mérlegelés kérdése.

A **belső kontroll** rendszer kialakításáról az ellenőrzés során feltártakat értékelve megállapítható, hogy az a Polgármesteri Hivatalnál alapvetően a megtörtént a szabályozás, azonban az néhány esetben még **fejlesztést igényel**. Szükséges fejleszteni a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzés rendszerét, hogy a hibák, hiányosságok még a folyamatok közben megállapíthatók legyenek, így javításuk egyszerűbb és megbízhatóbb lesz.

A Hivatal Alapító okiratát, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítani szükséges az alkalmazott kormányzati funkciók felülvizsgálata miatt.

Szükséges továbbá elkészíteni az Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát és a Panaszkezelés és közérdekű bejelentések szabályzatát.

A **Mezőberényi Polgármesteri Hivatal 2021. évi működésében a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak**, de a feltárt hibák kijavítására az intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak végrehajtása szükséges.

A belső ellenőrzés részletes megállapításai

III. Szabályzatok, belső kontroll

Alapító okirat

Az Alapító okiratot a Képviselő - testület utoljára 2018. évben a 135/2018.(III.26.) számú határozatával módosította. Az alapító okiratban felsorolt 19 db kormányzati funkció felülvizsgálata szükséges a 15/2019.(XII.) PM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) értelmében, amely 2020. január 1. napjától hatályos. Az alapító okiratban felsorolt kormányzati funkciók egy részét törölni kell, mert a hivatkozott rendelet alapján nem használhatja a Hivatal. A Rendelet 2.§ (2) bekezdése a) - d) pontjaiban felsorolja, hogy a költségvetési szervnek az alapító okiratában mely kormányzati funkciókat nem kell feltüntetni.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. **Szükséges módosítani az Alapító okiratot** a Rendelet 2. § (2) bekezdésében foglaltak szerint. Az Alapító okiratból törölni kell a 013210, a 013360, a 044310, a 061010, a 061020, a 076010, a 082010, a 098010, a 106020 kormányzati funkciókat, tekintettel arra, hogy ezek más költségvetési szervnek végzett tevékenységeknek megfelelő kormányzati funkciók (önkormányzat, vagy intézmények) és nem a Hivatal alaptevékenységével vannak összefüggésben. A nevezett kormányzati funkciókat a Hivatal 2021. évben nem használta, adatrögzítés ezeken nem történt.
2. A belső ellenőrzés **átgondolásra javasolja** a 011220, a 016030, a 031030, a 109010 kormányzati funkciók alkalmazását is. A nevezett kormányzati funkciók alkalmazási gyakorlata a Hivatalon belüli a munkakörök szerinti tevékenységek kiadási és bevételi elkülönítését szolgálja (személyi juttatások, járulékok és dologi kiadások). **Azonban nem hiba**, ha a Hivatal a teljes létszámának és a hozzákapcsolódó valamennyi kiadásának a tervezése és az elszámolása kizárólag a *011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenységek* kormányzati funkciót alkalmazza. A döntés a jegyző mérlegelési jogköre, a tervezési és az elszámolási munka mennyisége csökkenhet általa.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A vizsgált időszakban (2021. év) hatályba lévő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület a 163/2021. (V.31.) számú határozatával hagyta jóvá. Az SZMSZ a módosításra került 2022. évben a 219/2022.(VI.27.) számú határozattal.

Az SZMSZ követhető módon, jól szabályozza az vezetőket, az osztályok feladatait és a 2021. évi szervezeti struktúrát. Az SZMSZ kifejezetten előírja 2021. évi hatályos változatában a polgármester és jegyző által vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzését. A 2022. évi hatályos változatában a Pénzügyi Osztály feladatai pontosításra kerültek. Például már nem végzi, hanem közreműködik az intézmények külső ellenőrzésének végrehajtásában. Változott a Polgármesteri Hivatal szervezeti

struktúrája azzal, hogy a beruházási csoport közvetlenül a jegyző irányítása alapján végzi a munkáját.

Az SZMSZ - ben a Polgármesteri Hivatal által használt kormányzati funkcióknak meg kell egyeznie a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban szereplő (alapító okirat) kormányzati funkciókkal. Az egyezőség jelenleg nem biztosított.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. Az SZMSZ - ben foglalt és a Hivatal által alkalmazott kormányzati funkcióknak meg kell egyeznie a törzskönyvi nyilvántartásban található közhiteles alapító okiratban foglaltakkal. Tekintettel arra, hogy az alapító okirat módosítása szükséges ez **maga után vonja az SZSZ módosításának szükségességét is.**
2. Az SZMSZ -ben javasolt rögzíteni, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkaügyi, pénzügyi és gazdálkodási feladatait a feladat megosztási megállapodás alapján a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

A belső kontroll működtetésének vizsgálata

A belső kontrollrendszer a szervezetre irányítás elválaszthatatlan eszköze, az a folyamatrendszer, amely magában foglalja célok elérése érdekében a vezetés által kialakított politikákat, szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket, és szervezeti struktúrákat. A belső kontrollrendszer integrált folyamatrendszer, amely szerves részét képezi annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A kontrolltevékenységek az Intézmény vezetője és munkatársai révén valósulnak meg. A belső kontrollt, a belső kontrollrendszert az Intézmény működtetésében résztvevő munkavállalók hozzák működésbe, akiknek tudniuk kell, mi a feladatuk, miért felelősek, meddig terjed a felhatalmazásuk.

Belső ellenőrzési kézikönyv

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi standardok és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával végzi. A Bkrt.17. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőr készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felül kell vizsgálni.

A belső ellenőrzés észrevételei:

A jelenleg használt belső ellenőrzési kézikönyv a Polgármesteri Hivatalra készült el, a jegyző hagyta jóvá 2019. január 1. napjával. Felülvizsgálata 2021. 01.01. napjával nem történt meg.

A belső ellenőrzési kézi könyv elkészítése és felül vizsgálata a belső ellenőr feladata.

További szabályzatok

A Polgármesteri Hivatal az alábbi gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokkal rendelkezik:

- Számviteli politika
- Számlarend

- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás rendjének szabályzata
- beszerzések lebonyolítási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat

A belső ellenőrzés a szabályzatok kiterjesztett jellegére való tekintettel a korábbi vizsgálatok jelentéseiben észrevételeit megtette, a **jelen vizsgálat során újabb észrevételt nem tesz.**

A Polgármesteri Hivatal az alábbi a szervezetre aktualizált szabályzatokkal rendelkezik:

1. Adatvédelmi szabályzat (hatályos, 2018.05.25.)
2. Cafetéria (béren kívüli juttatások) szabályzata (hatályos: 2021.02.15.)
3. Szervezeti integritást Sértő Események Eljárásrendje (hatályos: 2020.01.01.)
4. Iratkezelési szabályzat (hatályos: 2019.01.01.)
5. Kiküldetési szabályzat (hatályos: 2019.01.29.)
6. Közérdekű adatigénylés szabályzata (hatályos: 2017.03.23.)
7. Közzolgálati szabályzat (hatályos: 2020.03.01.)
8. Járműhasználat szabályzata (hatályos: 2021.06.01.)
9. Kiadmányozás szabályzata (hatályos: 2014.09.15.)
10. Reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és azok elszámolásának szabályzata (hatályos: 2021.01.01.)

A szabályzatok az őket előíró jogszabályoknak megfelelő tartalommal készültek, a Polgármesteri Hivatal működését megfelelően szabályozzák az adott témakörben. Az Iratkezelési szabályzathoz a jegyző beszerezte az illetékes közlevéltár és a Kormányhivatal egyetértő nyilatkozatát. A felsorolt szabályzatokból csak a 3., 5., 6., és 10. sorszámú szabályzatok tartalmaztak az érintett munkavállalók által aláírt megismerési nyilatkozatot.

A Polgármesteri Hivatal nem rendelkezik a szervezetre aktualizált alábbi szabályzatokkal:

1. Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
2. Panaszkezelés és közérdekű bejelentések szabályzata

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. **Pótolni szükséges** az *Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát* és a *Panaszkezelés és közérdekű bejelentések szabályzatát*.
2. **Javasolt áttekinteni** a közzolgálati szabályzatban, a gépjárművezetői és a veszélyességi pótlék szabályozásának szükségességét, tekintettel arra, hogy nem tér ki a szabályzat, hogy milyen esetekben adhatók a pótlékok. Amennyiben nem cél ilyen pótlékok megállapítása, a **szabályzatból ezeket javasolt törölni.**
3. A közzolgálati szabályzat VI. 4. pontja tárgyalja az emeltszintű szűrővizsgálat költségeinek megtérítését vezetői szinten, ugyanakkor nem tér ki arra, hogy milyen típusú emeltszintű szűrővizsgálatok költségeit kell megtéríteni. A belső ellenőrzés **javasolja a részletek kidolgozását, vagy ha nem cél az ilyen költségek megtérítése, akkor a szabályzatból való törlését.**

IV. A kontrollkörnyezethez kapcsolódó pénzforgalmi bizonylatok, szerződések, munkaügyi dokumentumok ellenőrzése

Pénzforgalmi dokumentumok

A belső ellenőrzés a belső kontrollnak való megfelelés érdekében pénztári és banki bizonylatokat ellenőrizte mintavételszerűen. Ennek keretében a Polgármesteri Hivatal május havi pénztárbizonylatait és november havi bankbizonylatait ellenőrizte.

Pénztár bizonylatok ellenőrzése:

A vizsgált pénztárbizonylatok és a belföldi kiküldetéshez kapcsolódó dokumentumok a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kerültek elszámolásra. A bizonylatokat az arra jogosultak írták alá. A belföldi kiküldetés azonban nem minden esetben került feltüntetésre a kiküldetés célja. A zárt elszámolás és a folyamatba épített ellenőrzés érvényesítése érdekében fontos, hogy a számfejtést igénylő kifizetések közül a munkába járás és a belföldi kiküldetés kifizetése csak azt követően történjen meg, ha a KIRA rendszerben azok számfejtésre kerültek és a számfejtést igazoló dokumentumot a Pénzügyi Osztály kifizetésre megkapta.

Az anyakönyvezetők munkaruha juttatásának megtérítése a közszolgálati szabályzatban foglaltaknak megfelelően történt, azonban a folyamatba épített ellenőrzést itt jobban kell érvényesíteni. Fontos, hogy a számlákon a minimum a szabályzatban megfogalmazott ruházati kategóriák szerepeljenek (farmernadrág megnevezés nem megfelelő). A teljesítést igazoló feladata a számlák tartalmát összevetni a szabályzat rendelkezéseivel. Az anyakönyvezetők munkaruha juttatásának megtérítésénél javasolt hivatkozni a közszolgálati szabályzat ide vonatkozó pontjára, ami alapján a kifizetés történik.

A közterület felügyelő által elszámolt számlákra azok célját is javasolt feltüntetni.

A belső ellenőrzés észrevételei:

A belső ellenőrzés **javasolja** a folyamatba épített ellenőrzés, a teljesítésigazolást rendszerének fejlesztését, ennek érdekében az elvárások ismertetését az elszámolásban résztvevőkkel, hogy a kifizetések indokoltsága és szakszerűsége egyértelmű legyen (összevés szabállyal, kifizetés j feltüntetése a számlán, számfejtő lap a kifizetések melléletéként stb.)

Bankbizonylatok ellenőrzése:

A belső ellenőrzés a 2021. november havi bankbizonylatokat vizsgálta a szabályzatoknak való megfelelés szempontjából.

Megbízási díjak november havi kifizetésére került sor 11.03-án. A kifizetéshez szükséges aláírások rendben voltak a megbízási szerződésekhez szükséges hiányzó pénzügyi ellenjegyzéseket az ellenőrzés ideje alatt pótolták.

Az anyakönyvezető belföldi kiküldetésének költségtérítése szabályos volt, mellékleték a kiküldetés célját (továbbképzés).

Az ALASZ PLUSZ TRANSZ kft, mint üzemanyag forgalmazó számlája 11.09-én került kiegyenlítésre. A bizonylathoz csatolták a NAB -598 és a RCJ-307 forgalmi rendszámú járművek havi futásteljesítményét és üzemanyag tankolásának elszámolását tartalmazó kimutatást. A polgármester kizárólagos használatában lévő gépjármű elszámolása összhangban volt a gépjárműszabályzatban foglaltakkal, melyet a Képviselő-testület a 156/2021. (V.31.) határozatával hagyott jóvá. A belső ellenőrzés javasolja a járművek futásteljesítményének és tankolásainak éves összesítését is elkészíteni, annak ellenére, hogy a szabályzat ezt nem írja elő. Az ilyen módon elkészített összesítés a következő évi tervezéshez kellő alapot ad, azon túl évközben is naprakész információt biztosít. Javasolt továbbá átgondolni, hogy a polgármester

gépjármű használatának költségét mennyire indokolt a Polgármesteri Hivatal költségvetésében tervezni és elszámolni. A polgármester gépjárműhasználatát önkormányzati szintű, ezért a költségek megjelenésének az Önkormányzat költségvetésében van a helye. Ehhez azonban az általa használt gépjármű üzemeltetési jogát kell az Önkormányzatra módosítani és tervezést ennek megfelelően elvégezni.

A Hivatal dolgozói számára 11.30-án nettó 2.644.905 Ft összegben év végi jutalom került kifizetésre a Képviselő-testület 367/2021.(X.25.) határozata alapján. A kifizetések egyénileg rendben dokumentáltak voltak

Szintén 11.30-án a Polgármesteri Hivatal épületének felújítás miatt az Átrimex Kft számára bruttó 2.045.741 Ft vállalkozói díj került kifizetésre. a mellékelt vállalkozói szerződés nem tartalmazott pénzügyi ellenjegyzést.

A belső ellenőrzés észrevételei:

A belső ellenőrzés **javasolja** a gépjárművek futásteljesítménye és üzemanyag felhasználása éves nyilvántartásának bevezetését, továbbá **javasolja megvizsgálni** a polgármester által használt gépjármű üzemeltetés kiadásainak az indokoltságát a Polgármesteri Hivatal költségvetésében.

Szerződések vizsgálata

A belső ellenőrzés megvizsgálta a 2021. évben kötött, vagy 2021. évben még hatályban lévő szerződések szabályzatoknak való megfelelését. A Polgármesteri Hivatal szabályzatai közül az SZMSZ és a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás rendjének szabályzata is tartalmazza a szerződések pénzügyi ellenjegyzését. A szerződéseken a pénzügyi ellenjegyzés nem minden esetben volt megtalálható. A megkötött szerződésekről nyilvántartást vezettek.

A belső ellenőrzés észrevételei:

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében **javasolt fejleszteni** a folyamatba épített ellenőrzések rendszerét, ennek érdekében az elvárások ismertetését az elszámolásban résztvevőkkel.

A munkaügyi dokumentumok vizsgálata:

A belső ellenőrzés ennek keretében vizsgálta, hogy a köztisztviselők juttatásai a közszolgálati szabályzatban foglaltaknak megfelelően kerültek dokumentálásra. A vizsgált időszakban 3 fő számára volt elrendelve rendkívüli munkavégzés. Az elrendelés a jegyző utasítása alapján történt. A közszolgálati szabályzatnak megfelelően a túlmunkát elsősorban szabadidőben adták ki a köztisztviselőnek. Bondár Julianna esetében a jegyző elrendelte az összesen 48 óra rendkívüli munkavégzés pénzbeli megváltását. A rendkívüli munkavégzés idejéről, céljáról és az elszámolás módjáról a vonatkozó jogszabálynak megfelelően részletes nyilvántartást vezettek. Az aljegyzőt a polgármester 2021. december hónapra vonatkozóan a jegyző helyettesítésével bízta meg. A dokumentumban rögzítésre került a helyettesítési díj mértéke (az illetmény 50 %-a).

A közszolgálati szabályzat melléklete tartalmazza a cafetéria szabályzatot is. A 2021. évi szabályozás nem változtatta a cafetéria juttatás mértékét, ami megmaradt a korábbi évek tervezési szintjén. Az Önkormányzat nem élt a veszélyhelyzet adta adójogi és pénzügyi könnyítésekkel. A cafetéria juttatás összesítését elősegítő nyilatkozatok elkészítése a közszolgálati szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történt.

A belső ellenőrzés megvizsgálta a saját munkavállalókkal készített megbízási szerződéseket is. A szerződésekben rögzített munkavégzés tárgya minden esetben eltért a munkavállalók munkaköri leírásaikban foglaltakkal. A vizsgálat ideje alatt a megbízási szerződésekről hiányzó pénzügyi ellenjegyzés pótlásra került.

A belső ellenőrzés a munkaügyi dokumentumok vizsgálata kapcsán észrevételt nem tett.

ELLENŐRZÉSI JAVASLAT

Javasolt intézkedések a Jegyző számára

A Jegyző intézkedjen az alábbiakról:

1. az alapító okirat aktualizálásáról a 15/2019.(XII.7.) PM rendelet 2. §-ának figyelembe vételével,
2. az SZMSZ módosításáról az alapító okiratnak való megfeleltetés érdekében,
3. az "Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát és a Panaszkezelés és közérdekű bejelentések szabályzatának" elkészítéséről.

Békés, 2022. július 31.


Váci Julianna
belső ellenőr

Záradék

Az ellenőrzési jelentés-tervezet tartalmát megismertem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 42.§-a értelmében nyilatkozom, hogy az irányításom alá tartozó szervezeti egységről tett megállapításra vonatkozóan*:

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől illetve megküldésétől számított **8 napon belül megküldöm** a belső ellenőrnek

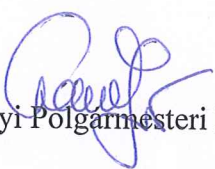
- észrevételt nem kívánok tenni.

Az átvett ellenőrzési jelentéstervezet tartalmára vonatkozóan az érintetteknek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében lehetőségem van annak kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tenni. Amennyiben e lehetőséggel nem kívánok élni, úgy a jelentéstervezetet elfogadottnak tekintem.

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 45. §-a és a lezárt, **végleges belső ellenőrzési jelentés alapján** annak **kézhezvételétől számított 8 napon belül** a kijelölt személy vagy szervezeti egység **intézkedési tervet köteles készíteni és azt megküldeni a belső ellenőr részére.**

Mezőberény, 2022. 08.31.




Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

jegyző

Váci Julianna belső ellenőr

Nyilvántartási szám: 5116617

5630 Békés Drága u. 12.

Tel.: 06/20/402-6181, email: vaczi.julianna@gmail.com

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
5650 Mezőberény
Kossuth Lajos tér 1.
dr. Kállai-Csarnai Judit jegyző

Mezőberény Város Önkormányzat
5650 Mezőberény
Kossuth Lajos tér 1.
Siklósi István polgármester

Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése
Melléklet: 2 db Jelentés 3 db záradékkal

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony!

Mellékleten megküldöm a sportegyesületeknek nyújtott támogatások szerződés szerinti felhasználásának belső ellenőrzéséről készült végleges jelentést kettő példányban.

Jelen levéllel és a jelentéssel egyidejűleg megküldöm az ellenőrzéshez kapcsolódó záradékot, amelyet kitöltve és az aláírással ellátva kérem, hogy szíveskedjen számomra megküldeni

Békés, 2022. augusztus 29.

Tisztelettel:

MZB-2022/11735
ÉRKEZETT 2022 AUG 31.

Váci Julianna
belső ellenőr

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám: I 98-19		Melléklet: db	
Érkezett: 2022 AUG 31.			
Előszám:	Utószám:	Előadó:	
		Gy. S. H.	

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Az önkormányzat a sportegyesületeknek nyújtott támogatások szerződés szerinti felhasználásának ellenőrzéséről

Ellenőrzés sorszáma:	4/2022-M
Az ellenőrzést végző:	Váczai Julianna belső ellenőr (nyilvántartási száma:5116617)
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy, hogy sportszervezetek a nyújtott támogatásokat szerződés szerint használták fel.
Ellenőrizendő szervezet:	Mezőberény Város Önkormányzata (székhely: 5650 Mezőberény Kossuth Lajos tér 1.).
Az ellenőrzés típusa:	szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Jogszabályi felhatalmazás:	Az ellenőrzési program az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről, továbbá az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján.
Ellenőrizendő időszak:	2020 - 2021. év
Az ellenőrzés időpontja:	2022. július hó
Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek:	dokumentumok vizsgálata, mintavétel, szemle, interjú, könyvelési anyagok.

Belső ellenőrzés során alkalmazott jogszabályok:

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.)
2. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi. évi CLXXXI. törvény
3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet (Bkr.)
4. Mezőberény Város Képviselő-testülete az önkormányzat testnevelés és sport feladatairól szóló, a helyi testnevelés és sport tevékenység támogatásáról szóló 24/2007.(IX.25.) rendelete

I. Az ellenőrzött szerv bemutatása

Az ellenőrzött szervre és az irányító szervre vonatkozó általános adatok:

Ellenőrzött szerv neve	Mezőberény város Önkormányzata
PIR Törzsszáma	735394
Az ellenőrzött időszakban-hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő jegyző	dr. Földesi Szabolcs
A jelentés készítésekor hivatalban lévő jegyző	dr. Kállai - Csarnai Judit

Az ellenőrzött szerv alapításának éve: 1990.10.27.

Az Intézményt Mezőberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 1990.10.29. napjával alapította. A Képviselő-testület az alapító okiratot utoljára a 135/2018.(III.26.) Kt határozattal módosította.

Mezőberény Város Önkormányzata székhelye: 5650 Mezőberény Kossuth Lajos tér 1.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenység TEÁTOR kódja:

8411 Általános közigazgatás

A vizsgálat szempontjából figyelembe vett kormányzati funkciók:

- 081041 Versenysport- és utánpótlás - nevelés támogatása
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása

Adószáma: 15725390-2-04

A belső ellenőrzést szempontjából fontosnak ítélt szempontok, melyek a belső ellenőrzés alapját képezik:

- Közpénzek felhasználásának szabályszerűsége
- A belső kontroll működtetése

II. Vezetői összefoglaló

Az elfogadott négyéves stratégiai ellenőrzési terv 2022. évi tervének keretében került sor a sportegyesületeknek nyújtott támogatások szerződésszerű felhasználásának ellenőrzésére. A belső ellenőrzés a vizsgált időszakban a kontroll folyamatok működését, a helyi rendeletnek, szabályzatoknak, a támogatási szerződésnek való megfelelést vizsgálta. A vizsgálatokat a 2020-2021. évi elszámolásokról részben kiemelt, részben tételes bizonylatellenőrzés alapján végezte a vizsgálatokat, és tette meg az észrevételeit.

Az ellenőrzés során megállapítható volt, hogy a támogatások igénylésnek, elszámolásának, a rendszere jól követhető, a megfelelő ellenőrzési pontokat az eljárás tartalmazza. Jól kialakították a kapcsolódó dokumentumok rendszerét, azok részletesek és követhetőek.

A belső ellenőrzés két javaslatot fogalmaz meg - **nem hibaként** - az sporttámogatások elszámolásával kapcsolatban.

A Bizottság ellenőrző munkáját könnyítené meg, ha a támogatási szerződés "merektségét" az egyébként a jó gyakorlatához igazítaná, vagyis legyen befogadható az a számla is, amely a témaköre a tervezés (támogatásigénylés) időpontjában nem volt nevesítve, de az alapszabállyal összhangban az egyesület működésben felmerült és elszámolásra nyújtották be.

A 24/2007. (IX.25.) rendelet 10. §-a kifejezetten nevesíti a sport alapot, ezzel összefüggésben javasolt a mindenkori költségvetési rendelet normaszövegébe elhelyezni a Sport alapra jóváhagyott összeget.

A belső ellenőrzés hibák kijavítását igénylő intézkedésekre észrevételt nem tett.

A belső ellenőrzés részletes megállapításai

III. Szabályzatok, belső kontroll

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Önkormányzat testnevelés és sport feladatairól, a helyi testnevelés és sport tevékenység támogatásáról szóló 24/2007. (IX.25.) rendelete 4.§ (1) bekezdésében (a továbbiakban: Rendelet) átruházott hatáskörben az " **illetékes Bizottság**" hatáskörébe utalta a sporttevékenységek irányítását és ellenőrzését.

A vizsgált időszakban (2020-2021. év) hatályba lévő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület az 57/2012.(XII.27) rendeletével fogadta el. Az SZMSZ a módosításra került 2022. évben a 2/2022.(III.29.) számú rendelettel.

Az SZMSZ 4. melléklete 2.2. pontjában a megnevezi az "**illetékes Bizottságnak**" a **Humánügyi Bizottságot**. A Humánügyi Bizottság jár el a sporttal kapcsolatos döntés előkészítő kérdésekben és végez ellenőrzéseket a sportszervezetek számára juttatott támogatások szabályos felhasználása érdekében.

A pénzügyi elszámolásokhoz az Önkormányzat az alábbi kormányzati funkciót használja:

- 081041 Versenysport- és utánpótlás - nevelés támogatása
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása

A belső ellenőrzés az átruházott hatáskörök sporttal kapcsolatos szabályozásában észrevételt nem tett.

A helyi testnevelés és sport tevékenység támogatásáról szóló 24/2007. (IX.25.) rendelet

A Rendelet mindenre kiterjedően és részletesen tartalmazza Mezőberény Város Önkormányzata által kötelezően ellátandó és önként vállalt, sporttal és szabadidős tevékenységekkel kapcsolatos feladatait, a sporttámogatásra rendelt pénzeszközök felhasználásának a szabályait. Részletesen kiter sport szervezetek támogatási feltételeire, a célok és feladatok meghatározására, a támogatás összegének igénylésére ellenőrzésére és elszámolására. A Rendelet nem csak közvetlen pénzügyi támogatásokról rendelkezik, hanem a sportlétesítmények üzemeltetése kapcsán a létesítmények igénybevételi formájáról, mint közvetett támogatásokról.

A sport feladatok finanszírozását alapvetően a sportlétesítmények fenntartásában, üzemeltetésében, és a pénzügyi támogatást biztosító Sport alap létrehozásában állapítja meg a Rendelet. A Sport alap összegének képzését a mindenkorai költségvetési rendeletben a tárgyévi költségvetési kondíciók ismeretében kell megállapítani a Rendelet szerint. A Rendelet súlyoz a támogatandó szervezetek között aszerint, hogy milyen sport tevékenységet végeznek, illetve milyen városi sportrendezvényre kerül felhasználásra a támogatás. A súlyozás a Sport alap összegét érinti úgy, mint 60 %-át az olimpiai sportágakban szakosztállyal rendelkező szervezetek számára, 25 %-át az előzőekhez nem tartozó sportágakban szakosztállyal rendelkező szervezetek számára és 10 %-át városi sportrendezvények megszervezésére adható összegekre.

A közvetett támogatásokat (létesítmény-használat) az előzőekhez hasonlóan súlyozott rend szerint biztosítja a sportszervezetek számára a Rendelet.

A Rendelet korrekt módon jól szabályoz, előírásai alapján világos és követhető eljárásrend alakítható ki közvetlen és közvetett támogatások biztosításához.

A belső ellenőrzés a rendelet és alkalmazása kapcsán észrevételt nem tett.

IV. A kontrollkörnyezethez kapcsolódó eljárásrend kialakításának ellenőrzése

A Rendelet előírásainak megfelelően a Hivatal kialakította azt az eljárásrendet, amely alapján az önkormányzati forrásból nyújtott közpénz felhasználása a támogatási céloknak megfelelően az átláthatóan követhető. Kialakításra került az ellenőrző mechanizmus, amely alapján a humánügyi Bizottság hatékonyan tudja végrehajtani a Képviselő-testület által delegált sporttal kapcsolatos feladatokat. A kialakított eljárásrend főbb lépései:

- a) A következő évre vonatkozó támogatásigények benyújtása előző év november 30-ig. A pályázati felhívás dokumentumai tartalmazzák a rendeletben előírt kötelezően csatolandó mellékleteket. A támogatási igényvel egyidejűleg jelezni szükséges a létesítmény használatához kapcsolódó igényt is.
- b) A pályázattal egyidejűleg az előző évben kapott támogatással el kell számolni, az elszámoláshoz a számlamások mellett előírt elszámoló sablon nyomtatványt alkalmaznak.
- c) Az elszámolások és igénylések első ellenőrző pontja a feladattal megbízott ügyintéző.
- d) Az ügyintéző előterjesztésében a Humánügyi Bizottság elé kerül mind az előző évi elszámolás mind a következő évi támogatás igény.
- e) A Humánügyi Bizottság tételes vizsgálatot követően dönt a beszámoló és mellékleteinek elfogadásáról.
- f) A Humánügyi Bizottság megvizsgálja beérkezett támogatási kérelmeket, majd javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a következő költségvetési évre vonatkozóan a Sport alap, ezen belül a szervezetenkénti támogatásösszegek tervezéséhez.
- g) A Képviselő-testület a Bizottság javaslatának és az Önkormányzat költségvetési lehetőségeinek figyelembevételével megállapítja sportszervezet eredeti előirányzatban tervezett támogatásának összegét - együttesen a Sport alap eredeti előirányzatát.
- h) Az elfogadást követően a sportszervezetekkel a támogatási szerződések megkötésére, a jóváhagyott összegek átutalásra kerülnek.
- i) A sportszervezetek közvetett támogatásaként a Bizottság jóváhagyásával elkészül a létesítmények igényvételének szervezetenkénti beosztását tartalmazó heti órarendje.
- j) Évközi módosítási (lemondások, többletigények stb.) igényeket a szervezetek kezdeményezik, a változásigényeket az ügyintéző előterjesztésében tárgyalja a Bizottság és Képviselő-testület.

A támogatások igényléshez, elszámolásához jól kezelhető dokumentumok készültek, a témával kapcsolatos nyilvántartások részletesek. Az elvégzett ellenőrzésekről jegyzőkönyvek készültek. A támogatási szerződések 2. pont szigorúan szabályoz "A kedvezményezett kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatást kizárólag a szervezet tevékenysége szerint meghatározott célokra használja fel."

A támogatási szerződés 7. pontja a 2. pontra hivatkozva 2 évre kizárja a támogatásból azokat a szervezeteket, amelyek nem megfelelően használják fel a kapott támogatást.

Az elszámolások tételes ellenőrzései megállapítható volt, hogy a csatolt számlák az eredeti költségmegjelöléseknek többségének megfelelt és kapcsolódnak az alapszabály szerinti működési költségekhez.

A támogatásigényeknek felmerülésekor a szervezeteknek azonban célszerű jobban átgondolni milyen költségtételre igényelnek támogatás, ugyanis több esetben előfordult, hogy elszámoláskor nem az eredeti terveknek megfelelő jogcímre került a támogatás felhasználása. Ilyen esetekben azonban fennáll az a veszély, hogy a támogatási szerződés 2. pontjában megfogalmazottaknak nem felel meg az elszámolás. Bizottság eljárása szerint - mint ahogy az meg is valósul - az alapszabály szerinti működési kiadások akkor is elfogadhatók, ha az eredeti igénylésben azt nem jelölték meg. Az ilyen esetekre könnyebb kezelhetősége érdekében a támogatási szerződés jobb alkalmazhatósága érdekében annak módosítása javasolt.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. A belső ellenőrzés **javasolja** a pályázati adatlapok feldolgozásánál az ügyintéző az előre látható tervezési hiányosságra hívja fel a szervezet képviselőjének a figyelmét és kérje fel a javításra.
1. A belső ellenőrzés **javasolja** a pályázati adatlap kiadási részében egy *Egyéb nem tervezett működési kiadások* sor beépítését a rugalmasabb tervezés érdekében.
2. Amennyiben a támogatásból ténylegesen teljesített kiadások lényegesen eltérnek a beadott tervtől, de támogatás felhasználása az alapszabály szerinti működési kiadásoknak megfelelt - legyen lehetőség az elszámolás elfogadásra. Ezt legegyszerűbben a támogatási szerződés módosításával lehet elérni. A módosítás arra irányulhat, hogy a Bizottság **mérlegelési jogkörébe** tartozzon bele, hogy vitatott költség az alapszabálynak megfelelő működési költség-e. A támogatási szerződés 2. pontjából a *kizárólag* szó törlése javasolt.

V. A sporttámogatások pénzügyi adatai

2020. évi pénzügyi adatok

						Forintban
Támogatás jogcím	Támogatott szervezet (db)	Igényelt támogatás	Jóváhagyott támogatás	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Olimpiai sportág	7	10.193.800 535.000	4.140.000 480.000	4.140.000	4.620.000	4.620.000
Nem olimpiai sportág	8	2.581.500	1.670.000	1.670.000	1.670.000	1.670.000
Sportrendezvény	8	1.525.000	960.000	1.960.000	710.000	710.000
Összesen		14.835.300	7.250.000	7.770.000	7.000.000	7.000.000

Az összesítésből az állapítható meg, hogy a sportszervezetek beadott támogatás igénylése jóval magasabb volt, mint a jóváhagyott összeg. A 2020. évi sporttámogatásokról szóló döntések 2020. év első hónapjaiban megtörténtek. A COVID 19 járvány hatása ekkor még nem volt érezhető, a működési célú támogatások előirányzatai nem csökkentek, a jóváhagyott összegeket

az eredeti költségvetésbe tervezték. Évközi többlettámogatás az olimpiai szakosztályokkal rendelkező sportegyesületek esetében volt. A rendezvényekre adott források év közben a rendezvények elmaradása miatt csökkentek.

Az Önkormányzat 2020. évi zárszámadásában a zárszámadási rendelet 13. mellékletében a közvetett támogatások között bemutatásra került a sportszervezetek ingyenes létesítményhasználatára miatt a közvetett támogatásként adott bérleti díjak összege (6.301.526 Ft).

2021. évi pénzügyi adatok

Támogatás jogcím	Támogatott szervezet (db)	Igényelt támogatás	Jóváhagyott támogatás	Eredeti előirányzat	Forintban	
					Módosított előirányzat	Teljesítés
Olimpiai sportág	10	8.041.510	4.130.000	2.065.000	4.130.000	4.130.000
Nem olimpiai sportág	7	1.931.500	1.650.000	825.000	1.650.000	1.650.000
Sportrendezvény	11	1.860.000	775.000	387.500	410.000	410.000
Összesen		11.833.010	6.555.000	3.277.500	6.190.000	6.190.000

Az összesítésből az állapítható meg, hogy a sportszervezetek beadott támogatás igénylése jóval magasabb volt, mint a jóváhagyott összeg. A 2021. évi költségvetés tervezésekor a több bizonytalansági tényező állt fenn (pl. a HIPA kompenzáció mértéke) ezért a sport támogatások jóváhagyott összege 2 fordulóban került kiosztásra. A megítélt támogatásokat a sport szervezetek működésükhöz megkapták, a városi sportrendezvényekre adható források részben teljesültek lemondások, rendezvények elmaradása (covid) miatt.

Az Önkormányzat 2021. évi zárszámadásában a zárszámadási rendelet 13. mellékletében a közvetett támogatások között bemutatásra került a sportszervezetek ingyenes létesítményhasználatára miatt a közvetett támogatásként adott bérleti díjak összege (8.833.977 Ft).

A 2020. és a 2021. év viszonylatában a sporttámogatások igénylése, a jóváhagyott összegek és azok teljesítése a járványhelyzet összetett hatása miatt csökkenő tendenciát mutat. Az igények és lehetőségek módosultak és a Képviselő-testület döntéseiben ez látható, ugyanakkor a szervezetek számára az adott helyzethez igazodó támogatás biztosított volt.

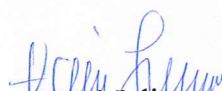
A belső ellenőrzés észrevételei:

A 24/2007. (IX.25.) rendelet 10. pontja a sport alapról felhasználásáról részletesen rendelkezik. Ennek (1) bekezdés b) pontja kimondja, hogy a Sportalap konkrét összegét a mindenkorai költségvetési rendelet a város teherviselő képességének függvényében határozza meg.

A Sport alap konkrét összege jelenleg a 2020-2021. évi költségvetési rendelet **mellékleteiből** állapítható meg a sportszervezetekre vonatkozó **összesítés után**.

A belső ellenőrzés javasolja az áttekinthetőség érdekében, hogy a Sport alap eredeti előirányzatként jóváhagyott együttes összegét, majd annak módosításait is a költségvetési rendelet normaszövegében is helyezni.

Békés, 2022. augusztus 18.


Váci Julianna
belső ellenőr

Záradék

Az ellenőrzési jelentés-tervezet tartalmát megismertem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 42.§-a értelmében nyilatkozom, hogy az irányításom alá tartozó szervezeti egységről tett megállapításra vonatkozóan*:

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől illetve megküldésétől számított 8 napon belül megküldöm a belső ellenőrnek
- észrevételt nem kívánok tenni.

Az átvett ellenőrzési jelentéstervezet tartalmára vonatkozóan az érintetteknek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében lehetőségem van annak kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tenni. Amennyiben e lehetőséggel nem kívánok élni, úgy a jelentéstervezetet elfogadottnak tekintem.

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 45. §-a és a lezárt, **végleges belső ellenőrzési jelentés alapján** annak **kézhezvételétől számított 8 napon belül** a kijelölt személy vagy szervezeti egység **intézkedési tervet köteles készíteni és azt megküldeni a belső ellenőr részére.**

Mezőberény, 2022. 08.31.....

Mezőberény Város Önkormányzata

polgármester



Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

jegyző



Váczai Julianna belső ellenőr

Nyilvántartási szám: 5116617

5630 Békés Drága u. 12.

Tel.: 06/20/402-6181, email: vaczi.julianna@gmail.com

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

5650 Mezőberény

Kossuth Lajos tér 1.

dr. Kállai-Csarnai Judit

jegyző

Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális
Gyűjtemény és Művelődési Központ

5650 Mezőberény

Fő u. 6. 5.

Turi Andrea igazgató

Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése

Melléklet: 2 db Jelentés 3 db záradékkal

Tisztelt Jegyző Asszony!

Tisztelt Igazgató Asszony!

Mellékleten megküldöm a Könyvtári tevékenység belső ellenőrzéséről készült végleges jelentést kettő példányban.

Jelen levéllel és a jelentéssel egyidejűleg megküldöm az ellenőrzéshez kapcsolódó záradékot, amelyet kitöltve és az aláírással ellátva kérem, hogy szíveskedjen számomra megküldeni

Békés, 2022. július 18.

Tisztelettel:

MZB-2022/9985
ÉRKEZETT 2022 JÚL 19.

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám: T 98-17		Melléklet: 3 db	
Érkezett: 2022 JÚL 19.			
Előszám:	Utószám:	Előadó:	
		Gub. - M. S. H.	

Váczai Julianna sk.
belső ellenőr

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központnál a könyvtári tevékenység ellátásának átfogó ellenőrzése

Ellenőrzés sorszáma:	2/2022-M
Az ellenőrzést végző:	Váczai Julianna belső ellenőr (nyilvántartási száma:5116617)
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a szervezet feladatellátását, gazdálkodását a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látta el.
Ellenőrizendő szervezet:	Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ (székhely: 5650 Mezőberény Fő u. 6..).
Az ellenőrzés típusa:	szabályszerűségi és rendszerellenőrzés
Jogszabályi felhatalmazás:	Az ellenőrzési program az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről, továbbá az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján.
Ellenőrizendő időszak:	2021. év
Az ellenőrzés időpontja:	2022. június hó
Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek:	dokumentumok, adatállományok vizsgálata, mintavétel, szemle, tanúsítvány, interjú, könyvelési anyagok.

Belső ellenőrzés során alkalmazott jogszabályok:

1. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult.tv).
2. A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény
3. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.)
4. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) (a jubileumi jutalom és végkielégítés szabályai tekintetében).
5. A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I.17.) kormányrendelet
6. A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1995. (VIII.17.) PM együttes rendelet
7. 4/2004. (II.20.) NKÖM rendelet a helyi Önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségénélő támogatásáról.
8. A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.)
9. Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet

10. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet.(Ávr.)
11. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet (Bkr.)
12. Az Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII-. törvény (Info tv.)

I. Az ellenőrzött szerv bemutatása

Az ellenőrzött szervre és az irányító szervre vonatkozó általános adatok:

Ellenőrzött szerv neve	Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ
PIR Törzsszáma	583682
Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő vezető	Smiriné Kokauszki Erika
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	Túri Andrea
Irányító szerv neve	Mezőberény Város Önkormányzat
Az ellenőrzött időszakban-hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester
Gazdasági szervezetet működtető szerv neve	Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő vezető	dr. Földesi Szabolcs jegyző
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	dr. Kállai-Csarnai Judit jegyző

Az ellenőrzött szerv:

Az Intézményt Mezőberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2008.01.01.napjával alapította. A Képviselő-testület az alapító okiratot utoljára a 179./2020.(VIII.31.) Kt határozattal módosította.

Az Intézmény székhelye:

- Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ (a továbbiakban: OPSKMM)

5650 Mezőberény Fő u. 6.

Az Intézmény telephelyei:

- Könyvtár 5650 Mezőberény Fő u. 4.
- Muzeális Gyűjtemény 5650 Mezőberény Fő u. 1-3.
- Civil Fejlesztő Központ 5650 Mezőberény Békési u. 3.
- Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató és Szabadidő Központ 5650 Mezőberény Liget tér 1-3.

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási és munkaügyi feladatait a Képviselő-testület döntése szerint a gazdasági szervezettel rendelkező Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el az Áht. 10. § (4b) bekezdés által biztosított felhatalmazás alapján.

Az Intézmény alapító okiratában foglalt közfeladata (államháztartási szakágazati besorolása):

II. Vezetői összefoglaló

Az elfogadott négyéves stratégiai ellenőrzési terv 2022. évi tervének keretében került sor Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ Könyvtár intézményegysége vonatkozásában annak vizsgálatára, hogy a szervezet feladatellátását, gazdálkodását a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látja el. A belső ellenőrzés a vizsgált időszakban a belső kontroll működését, a szabályzatok jogszabályoknak való megfelelését, a jogszabályok által előírt folyamatok, rendszerek meglétét, a 2021. év Könyvtárra vonatkozó tervezési, teljesítési adatait, a létszámgazdálkodást és mintavétel szerű bizonylatellenőrzés alapján végezte a vizsgálatokat, és tette meg a megállapításait.

A belső ellenőrzés észrevételei között szerepelnek **egyrészt hibák kijavítását igénylő intézkedések**, másrészt **javaslatok** (nem hibák), melyeknek a folyamatokba történő beépítése mérlegelés kérdése.

A belső kontroll rendszer kialakításáról az ellenőrzés során feltártakat értékelve megállapítható, hogy az Intézménynél és a Gazdasági Szervezetnél alapvetően a megtörtént a szabályozás, azonban néhány esetben még **fejlesztést igényel**. Fontos, hogy kiterjesztett szabályzatok formailag egységesek legyenek (hatálybaléptetés), tartalmilag pedig jól követhető legyen a hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetek működéséből adódó sajátosságai. Az ellenőrzött szerv a működéséhez előírt szabályzatai elkészültek, azonban a belső ellenőrzési nyomvonal mind az Intézménynél, mind a Gazdasági Szervezetnél nem került bemutatásra, Továbbá szükséges az Intézmény iratkezelési szabályzatának aktualizálása a megváltozott jogszabályi környezethez. Az egyes szabályzatok összehangolása a napi működés érdekében elkerülhetetlen.

Az adatszolgáltatásokra, a könyvvizetésre vonatkozó előírásokat az ellenőrzött szerv és a Gazdasági Szervezete (Pénzügyi osztály) határidőre teljesítette. A vizsgálat évére vonatkozó tervezés, végrehajtás és beszámolás szakszerűen az előírt tartalommal elkészült. A gazdasági eseményeket alátámasztó dokumentumok a jogszabályi előírásoknak megfelelően készültek el, az arra meghatalmazott személyek látták el aláírásukkal.

A Könyvtár 2021. évi működésében a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak, de a feltárt hibák kijavítására az intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak végrehajtása szükséges.

• **910110** **Közművelődési intézmények tevékenysége**

Ágazatai besorolása mellett a könyvtári tevékenységét három kormányzati funkció használatával látja el az alapító okiratban foglaltak szerint:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások

Az Intézmény adószáma: 15583680-2-04

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

A belső ellenőrzést szempontjából fontosnak ítélte, az Intézmény működésével kapcsolatos rendszerek, melyek a belső ellenőrzés alapját képezik:

- Szakmai működés (Könyvtári szolgáltatás)
- Belső kontroll működtetése
- Munkaügyi folyamatok
- Gazdálkodási folyamatok

A belső ellenőrzés részletes megállapításai

III. Szabályzatok, belső kontroll

1. Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Az Intézmény korábbi igazgatója 2020. november 1. napján léptette hatályba Szervezeti és Működési Szabályzatot. Az SZMSZ-t a Képviselő-testület a 274/2020.(X.26.) határozatával hagyta jóvá. Az SZMSZ részletesen bemutatja az intézmény feladatait tükröző jelenlegi struktúráját, rögzíti az igazgató, a vezetők és beosztott munkatársak feladatait. A dokumentum a gazdasági adatok tekintetében teljes körű felsorolásban mutatja be az alkalmazott kormányzati funkciókat, a gazdálkodási folyamatok vitelének módját, mely szerint Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait.
2. Az SZMSZ részletesen leírja az igazgató és vezetők helyettesítési rendjét, így azok a leírtak szerint a gyakorlatban is alkalmazhatóak.
3. A 1997. évi CXL. törvény könyvtárakra vonatkozó része (III. rész) a tartalmaz előírásokat az SZMSZ-el szemben. A jogszabály szerint itt kell elhelyezni a Könyvtár a Könyvtár használati és a Gyűjtőköri szabályzatát, a könyvtár küldetés nyilatkozatát, mely az Alapító okiratnak is érinteni kell {{55.§ (1)}} bekezdés. A jogszabály 60/B.§-a előírja azt is, hogy az fent említett szabályzatokat a könyvtár nyilvánosságra hozza. A könyvtár honlapján a hivatkozott dokumentumok megtalálhatók. Az intézményi SZMSZ jelenleg hatályos állapotában az alkalmazottak jogviszonyváltására vonatkozó utalások átvezetésre kerültek (Kjt-ből Mt-be).
4. Az SZMSZ tartalmát minden dolgozó megismerte ennek igazolására megismerési nyilatkozatot az érintettekkel aláírták.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. Az SZMSZ a legközelebbi módosítása alkalmával **szükséges** az SZMSZ szövegének pontosítása. Ilyenek például, hogy több helyen még tartalmazza az SZMSZ, a *közalkalmazott* és a *kinevezés* szavakat, a Polgármesteri Hivatal megnevezése nem pontos, a tagdíjak beszédését új elemként a könyvtárosok feladat körébe fel kell venni, a könyvtári honlap frissítését az informatikus feladatkörébe fel kell venni. A 3.4.4. *Gazdálkodási rendszer* rész utolsó bekezdésben arra kell utalni, hogy a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatai az intézményre is kiterjesztettek, melyet az intézményvezető aláírásával léptet hatályba saját intézményére vonatkozóan. A 3.4.8. *Utasítási rendszer* rész utolsó bekezdését módosítani kell a következőre: *A szabályzatok és utasítások érvényességét az intézményvezető aláírása adja.*
2. Az SZMSZ mellékletében közzétett Könyvtárhasználati és Gyűjtőköri szabályzat nem tartalmazott dátumot és vezetői aláírást. **A belső ellenőrzés ideje alatt az igazgató a megbeszéltek szerint pótolta és az aktualizált szabályzatokat, továbbá a könyvtár honlapján is közzétette.**
3. **Az igazgató Könyvtár honlapján közzétett rövid küldetésnyilatkozatot kibővítve a Könyvtár honlapján közzétette.**

A belső kontroll működtetésének vizsgálata

A belső kontrollrendszer a szervezetrányítás elválaszthatatlan eszköze, az a folyamatrendszer, amely magában foglalja célok elérése érdekében a vezetés által kialakított politikákat,

szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket, és szervezeti struktúrákat. A belső kontrollrendszer integrált folyamatrendszer, amely szerves részét képezi annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A kontrolltevékenységek az Intézmény vezetője és munkatársai révén valósulnak meg. A belső kontrollt, a belső kontrollrendszert az Intézmény működtetésében résztvevő munkavállalók hozzák működésbe, akiknek tudniuk kell, mi a feladatuk, miért felelősek, meddig terjed a felhatalmazásuk. A belső kontrollrendszer azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési intézmények működése, gazdálkodása átlátható és elszámoltatható legyen, tevékenységüket szabályszerűen, etikusan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen végezzék, teljesítsék elszámolási kötelezettségeket és megvédjék erőforrásaikat a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használatától és a károktól.

Az intézményvezető felelőssége a belső kontroll működtetésében összetett, tekintettel arra, hogy a felelősségi körébe tartozó tevékenységek szakmai részére van közvetlen hatása, ez az a terület, ahol az eljárásokat folyamatosan hozzá tudja igazítani az Intézményt érintő változásokhoz. Tekintettel arra, hogy gazdasági szervezettel nem rendelkezik az Intézmény, így a gazdasági eseményekkel kapcsolatos eljárások estében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya eljárásai lesznek a mérvadók. A két rendszer összehangolása azért is különösen fontos, mert nem csak a szakmai működésért, hanem a gazdasági tevékenységek (költségvetés, végrehajtás, beszámolás) végrehajtásáért is egy személyben felelős az Intézmény vezetője.

A belső kontroll működtetése során fontos tisztázni a feladatok végrehajtásában résztvevők munkaköreit, felelősségét és a számonkérés, ellenőrzés pontjainak meghatározását. Az Intézmény esetében a belső kontroll működtetését együtt kell vizsgálni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára (Gazdasági szervezet) felállított kontroll folyamatok vizsgálatával, hiszen az Intézmény gazdasági folyamatainak végrehajtási felelőssége beépül az Osztály munkavállalóinak munkaköri leírásaiba.

Az Intézménynek, mint gazdálkodó szervezetnek rendelkeznie kell a Szt. az Áht., az Ávr. és Bkr. által az Intézményi működést leíró szabályzatokkal. Gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezet esetében a gazdasági folyamatokat végrehajtó Polgármesteri Hivatal ide vonatkozó szabályzatait célszerű úgy összeállítani, hogy azok tartalma megfeleljen az Intézmény sajátosságainak is. Az ilyen módon kiterjesztett szabályzatok az Intézmény szabályzatai is, ami tartalmazza a kivételeket az általános szabálytól, továbbá az Intézményvezetőnek aláírásával is hatályba kell azt helyezni.

2. Belső ellenőrzési kézikönyv

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi standardok és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával végzi. A Bkrt.17. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőr készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétfévente felül kell vizsgálni.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. A Bkt. 17. § (1a) bekezdése miatt nincs lehetőség kiterjesztett belső ellenőrzési kézikönyv készítésére, azt valamennyi ellenőrzött szervre vonatkozóan el kell készíteni. és külön-külön hatályba léptetni.
2. A jelenleg használt belső ellenőrzési kézikönyv a Polgármesteri Hivatalra készült el, a jegyző hagyta jóvá 2019. január 1. napjával. Felülvizsgálata 2021. 01.01. napjával nem történt meg.

A belső ellenőrzési kézi könyv elkészítése és felül vizsgálata a belső ellenőr feladata.

Az Intézmény az alábbi az szervezetre aktualizált szabályzatokkal rendelkezik:

1. Adatvédelmi szabályzat (hatályos, 2021.09.10.)
2. Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata (hatályos: 2021. 08.01.)
közalkalmazott szó
3. Cafetéria (béren kívüli juttatások) szabályzata (hatályos: 2021.07.21.)
4. Munkahelyi kockázatértékelés és munkavédelmi szabályzat (hatályos. 2025.02.01-ig)
5. Panaszkezelés és közérdekű bejelentések szabályzata (hatályos. 2022. 03.25.)
6. Szervezeti integritást Sértő Események Eljárásrendje (hatályos: 2022. 04.01.)
7. Iratkezelési szabályzat (hatályos:2010.01.10.)

A szabályzatok tartalmát minden dolgozó megismerte ennek igazolására megismerési nyilatkozatot az érintettek aláírták.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. Az Intézmény **nem rendelkezik** az szakmai feladatok vonatkozásában működések leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonallal, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését {Bkr. 6.§ (3) bekezdés}.
2. Az Intézmény nem rendelkezik a Bkr. 10. § előírt monitoring rendszer működtetésének általános előírásaival.
3. Az Info. tv 1. mellékletébe előírt I. II. III. rész szerinti adatokat az intézmény - mint közfeladatot ellátó szervezet - nem tette közzé a honlapján, melyeket **szükséges pótolni**.
4. Az Intézmény rendelkezik iratkezelési szabályzattal, hatályos 2010. 01.14.naptól. A szabályzat **aktualizálása szükséges**, hogy megfeleljen a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendeletnek. Az Intézmény nem rendelkezik a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a területileg illetékes közlevéltár egyetértő nyilatkozatával melyet **szükséges beszerezni**.

Az Intézményre kiterjesztett szabályzatok vizsgálata:

A belső ellenőrzéshez bemutatott szabályzatok az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal közös szabályzatai, melyeket a Gazdasági szervezet további öt gazdálkodó gazdasági ügyeinek vitelére használ. A szabályzat megismerési záradékát valamennyi érintett fél - így a költségvetési szervek vezetői és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei is - aláírták. A szabályzatok hatálya valaminyi gazdálkodóra kiterjesztettek és hatályosak.

1. **Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás rendjének (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat) szabályzata**

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közös Gazdálkodási szabályzata 2019. január 1. napjától hatályos, hatályba helyezte dr. Földesi Szabolcs jegyző. A szabályzatban rögzítésre kerültek az egyes műveletek fogalmi meghatározása, azok gyakorlására kiknek biztosít jogot az Ávr. továbbá, jogot gyakorlók kinek adhatnak meghatalmazást akadályoztatásuk esetére (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás). A szabályzat érvényesítésre és pénzügyi ellenjegyzésre a Pénzügyi osztályvezetőnek, illetve az általa megbízott személynek ad felhatalmazást. A szabályzat kiter a fenti feladatokat ellátó munkavállalók képzettségi követelményeire, valamint az összeférhetetlenségi szabályokra. A szabályzat az írásbeli

kötelezettségvállalás alsó határát 200.000 Ft összegben állapítja meg. A felhatalmazásokról és kijelölésekről nyilvántartást vezettek. A szabályzat az OPSKMM intézmény vonatkozásában az alábbi meghatalmazásokat és kijelöléseket tartalmazza:

- Smiriné Kokauszki Erika 2019.01.02. napjával felhatalmazta Szegedi Máriát a kötelezettségvállalási és utalványozási feladatok ellátására.
- Smiriné Kokauszki Erika 2019.01.02. napjával felhatalmazta Szegedi Máriát teljesítés igazolási feladatok ellátására.
- dr. Földesi Szabolcs jegyző 2019.01.02. napjával kijelölte Hidasi Zoltánt pénzügyi ellenjegyzőnek valamennyi gazdálkodó esetében
- dr. Földesi Szabolcs jegyző 2019.01.02. napjával kijelölte Vadné Balogh Esztert érvényesítőnek valamennyi gazdálkodó esetében
- dr. Földesi Szabolcs jegyző 2019.01.02. napjával kijelölte Szigetiné Gyaraki Erikát érvényesítőnek valamennyi gazdálkodó esetében

További megbízások és kijelöléseket a pénzkezelési szabályzat tartalmaz.

- az 5. mellékben táblázatos kimutatásban Szvitán Zoltán és Hidasi Zoltán végezhet pénzügyi ellenjegyzést.

A belső ellenőrzés észrevételei:

Az Intézmény a működéséhez szükséges egyedi kijelölésekkel (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés) és felhatalmazásokkal (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás) rendelkezett 2021. évben, azonban Szvitán Zoltán egyedi kijelölését a pénzügyi ellenjegyzési feladatokra **szükséges pótolni**.

2. Pénzkezelési szabályzat

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közös Pénzkezelési szabályzata 2020. július 1. napjától hatályos, hatályba helyezte dr. Földesi Szabolcs jegyző. A szabályzat hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatokra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező további két költségvetési szervre is. A szabályzat megismerési záradékát valamennyi érintett fél - így a költségvetési szervek vezetői és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei is - aláírták.

A szabályzat részletesen kitér a hatálya alá tartozó gazdálkodók bankszámláinak tartalmára, a bankszámlákról történő gazdálkodás módjára. Táblázatos formában mutatja be az egyes gazdálkodók banki aláírási joggal rendelkezők névsorát. A pénztárak szabályozása szintén részletes és mindenre kiterjedő. Az OPSKMM esetében a helyszínen alpénztár működik a főpénztárnak megfelelő felelősségi körrel. A dekádonkénti pénztárzáraskor a pénztárba tartható összeg legfeljebb 200.000 Ft lehet. Az alpénztárosi feladatokat Szémán Diána látta el 2021-ben. A szabályzat lehetőséget biztosít pénzeszedő helyek működtetésére. A pénztárosok és helyettesek aláírt nyilatkozatát a pénzkezeléssel kapcsolatos teljes anyagi felelősségről az 4. mellékletben helyezték el (Prorok Erika, Szémán Diána, Vargáné Maléth Katalin, Weigertné Juhász Julianna). Szegedi Mária pénzeszedő anyagi felelősségről szóló nyilatkozata is megtalálható a szabályzatban (2019.01.30.). A szigorú számadású bizonylataik nyilvántartásáért a munkaköri leírásukba foglaltak szerint Prorok Erika és Hídvégi Erzsébet a felelős.

A belső ellenőrzés észrevétele:

1. **A szabályzat nem tartalmazza a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó eljárásrendet** és annak a Szt. 168.§ előírásai szerinti megfelelőségét (szigorú számadású bizonylatok köre, nyilvántartás stb.).

3. *A Gazdasági szervezet Ügyrendje*

Gazdasági szervezet Ügyrendje 2021. január 1. napjától hatályos, hatályba helyezte dr. Földesi Szabolcs jegyző. Az Ügyrend megalkotásával a jegyző az Ávr. 9.§ (1) bekezdésben előírtaknak tesz eleget. Az Ügyrend részletesen kitér a Gazdasági szervezet hatásköreire, tervezési, végrehajtási, és beszámolási kötelezettségeire, munkaügyi feladatokra, a belső kontroll működtetésére. Az Ügyrend alapján végzi a Gazdasági szervezet a gazdasági szervezettel nem rendelkező gazdálkodókkal kapcsolatos feladatokat, ezen szervezetek felsorolása az Ügyrendben megtörtént. A megismerési záradékot valamennyi érintett - így az intézményvezetők és a nemzetiségi Önkormányzatok elnökei is - aláírták.

A hatályos Ügyrend kellő részletezettséggel, követhető módon tartalmazza a Gazdasági szervezet feladatait, felelősségi köreit.

A gazdasági szervezet vezetője (pénzügyi osztályvezető) a 22/2019.(XII.23) PM rendelet 16. § (2) bekezdésében előírtaknak megfelelően rendelkezett 2021. évben hatályos ABPE továbbképzést igazoló tanúsítvánnyal.

A belső ellenőrzés észrevételei:

Szükséges **Munkamegosztási megállapodás megkötése** az Ávr. 9.§ (5) bekezdés a) pont, és az Áht 10.§ (4a) és (4b) bekezdései alapján az Intézmény és a Gazdasági szervezetet működtető Polgármesteri Hivatal egymás közötti felelősségvállalás rendjének szabályairól, ahol részletesen rögzítésre kerül az egyes hatáskörök megnevezése, a feladatok végrehatásáért felelősök beosztásszintű megnevezése. A személyre szabott és Intézményi feladatok végrehajtását is tartalmazó feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

IV. *A szakmai tevékenység bemutatása*

Az Intézmény a nyilvános könyvtári feladatait a 1997. évi CXL. törvény 55.§-70.§ -aiban meghatározott követelmények szerint látja el. E jogszabályban előírt könyvtárhasználat és gyűjtőköri szabályzattal rendelkezik, melyet a honlapján is közzétett. A honlapon megtalálható a könyvtárhasználattal kapcsolatos térítési díjak, melyeket az intézményvezető javaslatára a Képviselő-testület hagyott jóvá. Az intézmény a Könyvtár működésével kapcsolatos és éves beszámolóját és a 2022. évre vonatkozó munkatervét Képviselő-testület a 79/2022.(II.28.) és a 80/2022.(02.28.) határozataival elfogadta, továbbá a megyei hatáskörű városi könyvtárnak megküldte.

Az intézmény alkalmazásában álló - így a könyvtári dolgozók is - a feladat ellátásukhoz megfelelő iskolai végzettséggel rendelkeznek, így képzési tervet nem készítettek. A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályzatát a 3/1975.(VII.17.) KM-PM együttes rendelet állapította meg részletesen, így állományellenőrzéskor ezt kell alkalmazni.

A könyvtári állomány gyarapítása egyrészt önkormányzati forrásból, másrészt könyvtári érdekeltségnövelő támogatásból {4/2004.(II.20.) NKÖM rendelet} valósul meg. A beszerzések nyilvántartásba vétele, hagyományos úton, papíralapon u.n. *címleltárkönyvekben* időrendi sorrendben, valamint a *TextLib* elnevezésű elektronikus online nyilvántartó rendszeren keresztül valósul meg.

Az elhasználódott, feleslegessé vált, vagy a könyvtár rendeletetés szerinti feladatainak ellátására alkalmatlanná vált állományok éves selejtezésre, apasztására a jogszabály lehetőséget biztosít, melynek állományból történő kivezetésére a polgármester ad engedélyt. Az állomány selejtezése a címleltárkönyvekből történő "kiírással" és TextLib rendszerből történő kivezetéssel kerül végrehajtásra.

A törlési engedélyt követően a selejtezett állomány szabadon értékesíthető, más könyvtárakkal cserélhető, a könyvtárból szabadon elvihető, vagy ipari célokra hasznosítható, melynek szabályait a 3/1975. (VIII.17) KM-PM rendelet III. fejezete tartalmazza.

A Könyvtári tevékenység fontosabb adatai 2021-ben:

– Heti könyvtári órák száma.	31 óra
– Tárgyévben beiratkozók száma	131 fő
– Tárgyévi látogatók száma	4.356 fő
– Könyvtárközi kölcsönzések száma	24 alkalom
– Kölcsönzött könyvek száma	8.045 db
– kölcsönzött időszaki kiadványok száma	297 db
– az állomány tárgyévi gyarapodása	1.464 db
– Tárgyévben apasztott könyvek száma	712 db

Az állományba vétel vizsgálata:

A Könyvtár legfontosabb szállító partnere a Libri-Bookline Zrt. A 2021. évben több alkalommal rendelték a szállítótól könyvet egyedileg bruttó 200.000 Ft összeg alatti értékben.

A Libri-Bookline Zrt. **2700153056 számú és bruttó 57.965 Ft** összegű számlájában található könyvek nyilvántartásba vételét vizsgálta a belső ellenőrzés. A számla 27 db könyvet tartalmazott melyek nyilvántartási számait **82522-82547-ig** felvezették a számlán feltüntetett könyvekre.

A nyilvántartási számmal ellátott átvett könyvek "beírásra" kerültek a címleltárkönyvbe és rögzítésre kerültek a TextLib rendszerben.

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályzatát a 3/1975.(VII.17.) KM-PM együttes rendelet állapította meg. A szabályzat 4.§ (1) bekezdése alapján a könyvtár állományellenőrzési kötelezettsége 5 évente áll fenn. Az utolsó állományi ellenőrzésre 2019-ben került sor, a belső ellenőrzés ennek a dokumentumait vizsgálta.

Az 2019. évi állomány teljes körű fordulónapi ellenőrzés vizsgálata:

A 2019. évi állomány ellenőrzés ütemterv szerint 2019. 06.17 és 06.20. között került végrehajtásra, a záró jegyzőkönyv 2019. szeptember 12-én került előterjesztésre. Az ütemterv szerint ellenőrzésre került az olvasótermi állomány, 4 db raktárhelyiség és szabadpolcokon található állomány. A záró jegyzőkönyv az alábbi megállapításokat tartalmazta.

– TextLib rendszer által nyilvántartott állomány:	36.562 db
– <u>Egyéb módon nyilvántartott állomány:</u>	<u>3.450 db</u>
Összes fellelhető állomány:	10.012 db
Leltározás befejezésekor mutatkozó hiány:	848 db

A hiány nagyságának vizsgálatánál megállapították, hogy annak mértéke alatta van a 3/1975.(VII.17.) KM-PM együttes rendelet 24. §-ában meghatározott megengedhető hiány mértékének (800 db) így a hiány miatt további intézkedés nem volt indokolt.

A fenntartónak megküldött jegyzőkönyvben az intézmény igazgatója kérte a hiányjegyzékben felsorolt dokumentumok törlésének engedélyezést, melyet az engedélyt követően végrehajtottak.

A Könyvtár muzeális könyvtári dokumentummal nem rendelkezik, így nincs adatszolgáltatási kötelezettsége a Önkormányzat zárszámadásánál esedékes önkormányzati vagyongkimutatáshoz.

A Könyvtár szakmai tevékenységét a jogszabályokban előírtaknak azokkal összhangban végezte. a belső ellenőrzés a tevékenységgel kapcsolatosan észrevételt nem tett.

Létszámgazdálkodás:

A könyvtári tevékenység ellátásának munkaügyi adatai:

- Testület által engedélyezett létszám 2021.01.01-én: 3 fő
- Ténylegesen munkajogi létszám 2021. 12.31-én: 2 fő
- Betöltetlen álláshely 2021.05.04.-2021.12.31-ig 1 fő
- Bér és járulék megtakarítás 7 havi kb. 1.815.891 Ft

A belső ellenőrzés a helyszínen vizsgálta meg Túri Andrea igazgató, Bálint Etelka és Lengyel Mária könyvtárosok személyi anyagát. Az igazgató a Képviselő-testület 382/2021.(X.25.) határozatával jutalomba részesült. A vizsgálat alá vont személyi anyagok tartalmazták az iskolai végzettségét igazoló dokumentumok másolatait, a jogviszonyaik beszámítását, kinevezések (intézményvezető estében a pályázati anyagot) átsorolásokat, jogviszonyváltások (Kjt-ből Mt-be) dokumentumait, munkaköri leírásaikat. Külön dokumentumok tartalmazták a könyvtárosok számára jóváhagyott pótlékok összegét.

A munkaszerződések és azt módosító dokumentumok mindegyikén szerepel a bér gazdálkodásért felelős személy (osztályvezető pénzügyi ellenjegyzése) aláírása.

A belső ellenőrzés a Könyvtári feladatellátás létszám gazdálkodásával kapcsolatban észrevételt nem tett.

V. Tervezés, beszámolás, gazdasági folyamatok vizsgálata

1. A 2021. évi költségvetési gazdálkodás vizsgálata:

Az intézmény 2021. évi jóváhagyott a **könyvtári kormányzati funkciók** költségvetési keretei, eredeti, módosított előirányzatok, és teljesítés adatai a lekönyvelt adatokból az alábbiak szerint alakultak:

Kiadások

forintban

Kiadási jogcímek	082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása			082044 Könyvtári szolgáltatások		
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Személyi juttatások	3.316.599	3.884.484	3.884.484	8.173.355	7.092.055	6.643.384
Járulékok	487.356	589.861	589.609	1.252.312	1.292.312	669.209
Dologi kiadások	3.353.000	4.464.028	4.464.028	3.451.700	3.892.532	2.737.108
Egyéb működési célú kiadások						
Beruházások				0	736.181	513.457
Kiadások összesen	7.156.955	8.938.373	8.938.121	12.877.367	13.013.080	10.890.512

Bevételek

forintban

Bevételi jogcímek	082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása			082044 Könyvtári szolgáltatások		
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Működési célú támogatások Áh-n belül						
Működési bevételek	0	9.072	9.072	381.000	665.031	665.031
Előző évi maradvány igénybevétele						
Bevételek összesen:	0	9.072	9.072	381.000	665.031	665.031
A feladatra járó állami normatíva/irányítószervi támogatásban finanszírozva	3.098.984	3.098.984	3.098.984	4.343.102	4.343.102	4.343.102

Az előirányzatokat a két kormányzati funkció vonatkozásában 2021. évben több alkalommal módosították. Okai: Könyvtári érdekeltség növelő támogatás felhasználása (1.472.000 Ft), kulturális támogatás felhasználása (613.056 Ft), bevételi előirányzatok felhasználása, valamint a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás.

A könyvtári érdekeltségi támogatás a Kult. tv. 64.§ (2) bekezdés a) pontja alapján a nyilvános könyvtárt működtető települési önkormányzatot illeti meg, melyen pályázati feltételeit a 20/2018.(VII.) EMMI rendelet állapítja meg. A rendelet szerint a támogatás összegét Önkormányzati hozzájárulás arányában állapítják meg. A 2021. évi költségvetési törvény a kulturális feladatokra biztosított állami támogatás 10 %-ában (2.262.032 Ft) határozta meg azt az összeget, melyet a 2021.évi költségvetésben az Önkormányzatnak könyvtári állomány bővítésére kellett fordítani (önkormányzati hozzájárulás). A 2021. évi költségvetésben e célra a 082042 kormányzati funkción szakmai anyagok beszerzése (K 531) eredeti előirányzaton 3.080.000 Ft került tervezésre.

A könyvtári érdekeltségi támogatás megoszlása és cél szerinti felhasználása kormányzati funkciók között:

forintban

Kormányzati funkció	Könyvtári érdekeltség növelő támogatás	Tényleges felhasználás	Érdekeltségi támogatásban elszámolt könyvekre	Érdekeltségi támogatásban elszámolt beszerzésekre
082042 (könyvekre K 531)	1.205.775	4.190.715	3.613.886	
082044 (K6)	266.225	513.457		513.457
Összesen	1.472.000	4.705.172	3.613.886	513.457

A beszerzésekre fordított összeg (513.457 Ft) részletei az alábbiak szerint alakult:
Beszerzésre kerültek:

- 3 db létra
- 1 db Címleltárkönyv, 100 db könyvtámasz
- Porszívó
- Lamináló
- kompresszor
- szkennel

Könyvtári könyvek beszerzésre legalább 3.467.807 Ft összeget kellett a Könyvtárnak fordítani az érdekeltségi támogatás szabályai szerint. A ténylegesen felhasznált könyvek beszerzésére fordított összeg 3.613.886 Ft. Az eszköz beszerzésekre minimálisan fordítandó összeg 266.225

Ft volt, az érdekeltségi hozzájáruláshoz kapcsolódó beszerzésekre fordított tényleges összeg 513.457 Ft volt.

Megállapítható, hogy a Könyvtár az érdekeltségnövelő támogatással teljes mértékben és a szabályosan számolt el.

A tervezéssel és beszámolóval, érdekeltségnövelő támogatás elszámolásával kapcsolatban a belső ellenőrzés észrevételét nem tett.

2. A Könyvtári tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalmi bizonylatok ellenőrzése

A belső ellenőrzés a könyvtári tevékenységhez kapcsolódó pénztári és banki bizonylatokat ellenőrizte mintavételszerűen. Ennek keretében a könyvtári szolgáltatásokból bevételezett összegek és azok alapbizonylatai, valamint a könyvtári könyvek beszerzésével kapcsolatban 2021. december hónapban kiegyenlített Libri-Bookline Zrt számlák vizsgálatára került sor.

Pénztár bizonylatok ellenőrzése:

Könyvtári szolgáltatások jogcímen 2021. évben tagdíjak, beiratkozási díjak, fénymásolási díjak kerültek befizetésre a szabályzatban megállapított árakon. A szolgáltatási díjak beszedése szigorú számadású nyugtákon történik. A befizetés alapja a felhasznált nyugták sorszámát tartalmazó (től-ig) saját előállítású befizetési jegyzék, melyet a könyvtáros az alpenztárba fizet be. A szolgáltatási díjból befizetés 2021. évben 23 alkalommal történt összesen 106.170 Ft összegben (nettó 83.596 Ft), a befizető Bálint Etelka könyvtáros volt. Az intézményben pénzeszedő hely működtetése nincs szabályozva, a könyvtárosok munkaköri leírása tartalmazza, hogy a szolgáltatási díjakat aznap, de legkésőbb a következő pénztári munkanapon be kell fizetni az alpenztárba. A pénztárbizonylatokon Szémán Diána a pénztáros, Szegedi Mária az utalványozó, Prorok Erika a pénztárellenőr, aláírásaik megtalálhatóak voltak a bizonylatokon. A pénzkezelési szabályzatban valamennyien rendelkeztek pénzkezeléssel kapcsolatos felelősségvállalási nyilatkozattal, illetve meghatalmazással. A 2021. évi költségvetésben a szolgáltatások ellenértékére (B 402) 300.000 Ft került tervezésre, amely előirányzat módosításra került a teljesítés szintjére, 83.596 Ft összegre.

Bankbizonylatok ellenőrzése:

A könyvtári tevékenységhez kapcsolódó szakmai anyagok beszerzése közül a könyveket tartalmazó beszerzéseket vizsgálta a belső ellenőrzés. A könyvtár legfontosabb szállítói partnere a könyvbeszerzés területén a Libri-Bookline Zrt. A könyvtár 2021. évben nettó értékben 3.613.886 Ft-ot fordított, melyből tételes vizsgálatra a 2021. 12. havi Libri-Bookline Zrt. által kiállított és kiegyenlített számlák kerültek. A befogadott és kiegyenlített számlák száma 2021. december hónapban 6 db volt valamennyi 200.000 alatti értékben. A számlák tartalmazták a beszerzett könyvtári könyvek nyilvántartási számát, melyet a számlán Bálint Etelka igazolt. Valamennyi számla tartalmazta a teljesítés igazoló, utalványozó érvényesítő és pénzügyi ellenjegyző aláírását.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. A 2021. 12.27-i teljesítésű 2700300247 sorszámú Libri-Bookline Zrt által kiállított számla nem tartalmazta könyvtári bevételezést igazoló bejegyzést. A munkatársak azt a tájékoztatást adták, hogy a beszerzés nem állománybővítést szolgált, hanem jutalmazási célból szereztek be. Azonban ilyen esetekben a számla mellé csatolni kell a könyvek átvételét igazoló jegyzéket, vagy ha készletre vették, akkor az igazgató nyilatkozatát, hogy beszerzett könyvek mikor és milyen alkalomból kerülnek majd kiosztásra.
A belső ellenőrzés ideje alatt az átvételeket igazoló jegyzék a számla mellé csatolták.
2. A könyvtári feladatok szakszerű ellátása érdekében szükséges, hogy az igazgató Bálint Etelkát is felhatalmazza teljesítésigazolással összefüggő feladatok ellátására.

3. Tárgyi eszköz beszerzések szabályszerűségének vizsgálata:

A Könyvtár működéséhez kapcsolódóan 2021. évben a 082044 kormányzati funkció K64-es rovatán 404.296 Ft tárgyévi beszerzést könyveltek, ami megegyezett a 131912 főkönyv tárgy évet érintő állományával. Beszerzések 6 db a számlát érintettek, mindegyik 200.000 Ft alatti tétel, ezért kis értékű tárgyi eszköznek minősülnek, értékcsökkenésük egy összegben leírásra került. A beszerzések a könyvtári érdekeltségnövelő támogatás keretében, annak elszámolása érdekében valósultak meg. A számlák tartalmazták a teljesítést igazoló utalványozó és az érvényesítő aláírását.

A belső ellenőrzés észrevételei:

A Könyvtárellátó Nonprofit Kft VSC00005987413 sorszámu bruttó 90.497 Ft összegű számlája 71.612 Ft nettó összegben a K64-es rovaton és 131912 főkönyvi számlán lekönyvelésre került. A számla tartalmát vizsgálva, az tartalmaz **nem tárgyi eszköznek minősülő tételeket is.**

- Címleltár könyv 1 db 6.719 Ft, **mérlegelés kérdése, hogy tárgyi eszköz, vagy szakmai anyag lesz.**
- Fém könyvtámasz 100 db 62.992 Ft, **szakmai anyag és nem tárgyi eszköz.**
- Postázási díj 1.751 Ft, **szolgáltatási díj, és nem része a "beruházásnak"**
- Csomagolási díj 150 Ft, **szolgáltatási díj és nem része a "beruházásnak"**

A számviteli törvény szerint jellegüknél fogva a beszerzett termékek **szakmai anyagnak és szolgáltatásnak minősülnek.** Ez alól mérlegelés alapján a beszerzett címleltárkönyv lehet a kivétel. Megítélés kérdése, hogy osztja-e könyvtári könyvek sorsát, mert tartalommal kitöltve, már értékesnek minősül. A tévesen állományba vett eszközök (könyvtámasz) egységáruknál fogva (br. 800 Ft/db) fogyóeszköznek minősül, leltári nyilvántartásuk nem indokolt, annak ellenére, hogy vélhetően 1 évnél tovább szolgálja a könyvtár működésének érdekeit. **Szükséges elvégezni** az említett számlán lévő beszerzések tartalmi áttekintését, mérlegelését és a lekönyvelt állományok módosítását vagy törlését a tárgyi eszközök közül.

4. Selejtezési folyamat vizsgálata:

Az Intézmény a selejtezési eljárását az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kiterjesztett selejtezési szabályzata alapján végzi. A bemutatott jegyzőkönyvek alapján a leltározást megelőzte a selejtezési folyamatok végrehajtása. A Selejtezési Bizottság 4 tagból állt és a 2020. december 8-án készült jegyzőkönyve alapján a OPSKMM Könyvtár intézményegységében mindösszesen 5 db kis értékű tárgyi eszközt javasolt selejtezésre, melyet a jegyző 2021. január 12. napján jóváhagyott. A selejtezésre javasolt kis értékű tárgyi eszközöket a leltári nyilvántartásból a könyvelés kivezette. Nagy értékű tárgyi eszközök selejtezésére a Könyvtár állományából javaslat nem érkezett a Selejtezési Bizottság számára.

A belső ellenőrzés észrevétele:

A belső ellenőrzés **javasolja**, hogy az elkövetkezendő selejtezések alkalmával a jegyzői jóváhagyás (2021. 01.12.) előzze meg a végleges kivezetés időpontját, amely 2020.12.15. napja volt.

5. A leltározási tevékenység vizsgálata:

Az intézményre is kiterjesztett leltározási szabályzat két évenként leltározást ír elő, az utolsó leltározás 2020-ban történt. Esedékes a leltározás 2022. évben. A leltározás bejezéséről készült jegyzőkönyv alapján a kétagú bizottság a Könyvtárra vonatkozóan a leltáreltérést nem állapított meg.

A belső ellenőrzés a leltározással kapcsolatban észrevételt nem tett.

ELLENŐRZÉSI JAVASLAT

Javasolt intézkedések az Intézményvezető számára

Az intézményvezető intézkedjen az alábbiakról:

1. az SZMSZ következő módosítása alkalmával kerüljenek beépítésre a részletes indoklásban megfogalmazott észrevételek,
2. az Iratkezelési szabályzat aktualizálásáról és a területileg illetékes közlevéltár egyetértő nyilatkozatának beszerzéséről az 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés a) pontja alapján,
3. az Info. tv 1. melléklete I.- III. részében az előírt gazdálkodási adatok közzétételéről,
4. az OPSKMM vonatkozásában - a Könyvtárat is érintően - a működésének leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítéséről a Bkr. 6.§ (3) bekezdése alapján,
5. a Bkr. 10. § -ában foglalt monitoring rendszer működtetésének általános előírásairól.
6. Bálint Etelka könyvtáros meghatalmazásáról a könyvtárt érintő kiadások teljesítésigazolására a bizonylatokon.

ELLENŐRZÉSI JAVASLAT

Javasolt intézkedések a Jegyző számára

A Jegyző intézkedjen az alábbiakról:

1. a Munkamegosztási megállapodás megkötéséről az OPSKMM Intézménnyel, amelyben meghatározásra kerülnek az egymás közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályai,
2. a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás rendjének szabályzatában Szvitán Zoltán egyedi kijelöléséről a pénzügyi ellenjegyzői feladatkörre és annak a szabályzatban történő elhelyezéséről,
3. a Pénzkezelési szabályzatban a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó eljárásrend rögzítéséről a Szt. 168.§ előírásainak megfelelően.
4. a VSC00005987413 sorszámú számla alapján lekönyvelt tárgyi eszközbeszerzések állományának módosításáról, vagy törléséről.

Békés, 2022. június 30.


Váci Julianna
belső ellenőr

Záradék

Az ellenőrzési jelentés-tervezet tartalmát megismertem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 42.§-a értelmében nyilatkozom, hogy az irányításom alá tartozó szervezeti egységről tett megállapításra vonatkozóan*:

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől illetve megküldésétől számított **8 napon belül megküldöm** a belső ellenőrnek

- észrevételt nem kívánok tenni.

Az átvett ellenőrzési jelentéstervezet tartalmára vonatkozóan az érintetteknek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében lehetőségem van annak kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tenni. Amennyiben e lehetőséggel nem kívánok élni, úgy a jelentéstervezetet elfogadottnak tekintem.

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 45. §-a és a lezárt, **végleges belső ellenőrzési jelentés alapján** annak kézhezvételétől számított **8 napon belül** a kijelölt személy vagy szervezeti egység **intézkedési tervet köteles készíteni és azt megküldeni a belső ellenőr részére. a**

Mezőberény, 2022. 04. 03.

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

jegyző



Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény
és Művelődési Központ
igazgató



Váczai Julianna belső ellenőr

Nyilvántartási szám: 5116617

5630 Békés Drága u. 12.

Tel.: 06/20/402-6181, email: vaczi.julianna@gmail.com

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
5650 Mezőberény Kossuth L. tér 1.

Városi Humánsegítő és szociális Szolgálat
5650 Mezőberény Juhász Gyula u.1.

dr. Kállai-Csarnai Judit

jegyző

Megyeriné Pénzes Mária intézményvezető

Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése
Melléklet: 2 db Jelentés 3 db záradékkal

Tisztelt Jegyző Asszony!

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Mellékleten megküldöm a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat kötelezettségvállalásainak rendje és gyakorlati megvalósulása tárgyában készült belső ellenőrzés végleges jelentését.

Jelen levéllel és a jelentéssel egyidejűleg megküldöm az ellenőrzéshez kapcsolódó záradékot, amelyet kitöltve és aláírással ellátva kérem, hogy szíveskedjen számomra megküldeni.

Békés, 2022. november 2.

Tisztelettel:

MZB-2022/15501
ÉRKEZETT 2022 NOV 11.

Váczai Julianna
belső ellenőr

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám: I 98-30		Melléklet: db	
Érkezett: 2022 NOV 11.			
Előszámla:	Utószámla:	Előadó:	
		Gyul- M.S.H.	

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A kötelezettségvállalás rendje és gyakorlati megvalósulása a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat költségvetési szervnél

Ellenőrzés sorszáma:	6/2022-M
Az ellenőrzést végző:	Váczai Julianna belső ellenőr (nyilvántartási száma:5116617)
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalás rendje, gyakorlati megvalósulása a kötelezettségvállalásra vonatkozó belső utasításoknak, a szabályzatoknak megfelelően történik-e.
Ellenőrizendő szervezet:	Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat (székhely: 5650 Mezőberény Juhász gyula u. 1.).
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és rendszerellenőrzés
Jogszabályi felhatalmazás:	Az ellenőrzési program az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről, továbbá az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján.
Ellenőrizendő időszak:	2021. év
Az ellenőrzés időpontja:	2022.október hó
Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek:	Szabályzatok, dokumentumok, szerződések vizsgálata, mintavétel, szemle, interjú.

Belső ellenőrzés során alkalmazott jogszabályok:

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.)
2. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. (Ntv.)
3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet.(Ávr.)
4. A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet,
5. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet (Bkr.)

I. Az ellenőrzött szerv bemutatása

Az ellenőrzött szervre és az irányító szervre vonatkozó általános adatok:

Ellenőrzött szerv neve	Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
PIR Törzsszáma	342746
Az ellenőrzött időszakban	Megyeriné Péntes Mária

a hivatalban lévő vezető	
Irányító szerv neve	Mezőberény Város Önkormányzata
Az ellenőrzött időszakban-hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester

Az ellenőrzött szerv:

Az Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 1994.01.01. napjával alapította. A Képviselő-testület az alapító okiratot utoljára a 278/2022.(VIII.29) Kt. határozattal módosította.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat székhelye: 5650 Mezőberény Juhász Gyula utca1.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik, a gazdasági vezetői feladatokat az intézmény gazdasági vezetője látja el.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat alapító okiratában foglalt közfeladata (államháztartási szakágazati besorolása):

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Ágazatai besorolása mellett a feladatait az alábbi kormányzati funkciók használatával látja el:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
072111	Háziorvosi alapellátás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Az Intézmény adószáma: 15342744-2-04

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

A belső ellenőrzést szempontjából fontosnak ítélte, az Intézmény működésével kapcsolatos rendszerek, melyek a belső ellenőrzés alapját képezik:

- Belső kontroll működtetése
- Munkaügyi folyamatok
- Gazdálkodási folyamatok
- Bizonylati fegyelem

II. Vezetői összefoglaló

Az elfogadott négyéves stratégiai ellenőrzési terv 2022. évi tervének keretében került sor a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálatnál annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalás rendje, gyakorlati megvalósulása a kötelezettségvállalásra vonatkozó belső utasításoknak, a szabályzatoknak megfelelően történik-e.

A belső ellenőrzés észrevételei között szerepelnek **egyrészt a hibák kijavítását igénylő intézkedések**, másrészt **javaslatok** (nem hibák), melyeknek a folyamatokba történő beépítése mérlegelés kérdése.

A **belső kontroll** rendszer kialakításáról az ellenőrzés során feltártakat értékelve megállapítható, hogy az az intézménynél alapvetően a megtörtént a szabályozás, azonban az néhány esetben még **fejlesztést igényel**. A fejlesztés főként adminisztratív jellegű, a gyakorlati megvalósulás a jóváhagyott szabályzatoknak megfelelő volt.

Az intézmény rendelkezett a témához illeszkedő belső szabályzatokkal, azonban azok aktualizálása szükséges egyrészt az érvényben lévő jogszabályoknak, másrészt az intézmény szervezeti változásainak megfelelően, valamint a szabályzatok pontos alkalmazhatósága miatt.

Az Intézmény Alapító okiratát, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítani szükséges a 066020 kormányzati funkció törlése miatt 2023. évtől.

Szükséges aktualizálni, újragondolni a gazdasági szervezet munkatársainak munkaköri leírását, figyelembe véve a készítésüktől eltelt idő alatt a szervezeti és szakmai változásokat.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó bizonylatok vizsgálatánál megállapítható volt, hogy azokat a szabályzatokban rögzített és arra jogosult személyek írták alá, a gyakorlati megvalósulásokkal kapcsolatban a belső ellenőrzés észrevételt nem tett.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat **2021. évi működésében a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak, de a feltárt hibák kijavítására az intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak végrehajtása szükséges**

A belső ellenőrzés részletes megállapításai

III. Szabályzatok, belső kontroll

Alapító okirat

Az Alapító okiratot a Képviselő - testület utoljára 2022. évben a 278/2022.(VIII.29.) számú határozatával módosította. Az alapító okiratban felsorolt 22 db kormányzati funkciók közül az intézmény nem alkalmazhatja a "066020 Város-községgazdálkodás " kormányzati funkciót, mert az a 15/2019.(XII.) PM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. mellékletében a 0660 Egyéb kommunális ellátás közfeladat csoportba tartozik és ilyen típusú közfeladattal a Képviselő-testület nem bízta meg az Intézményt.

A belső ellenőrzés észrevételei:

Szükséges módosítani az Alapító okiratot és a kormányzati funkciók közül 2023. évtől törölni kell a "066020 Város és községgazdálkodás " kormányzati funkciót.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A vizsgált időszakban (2021. év) hatályba lévő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület a 185/2020.(VIII.31.) számú határozatával hagyta jóvá. Az SZMSZ a módosításra került 2022. évben a 279/2022.(VIII.29.) számú határozattal.

Az SZMSZ követhető módon, jól szabályozza az vezetők, az szakmai egységek feladatait és bemutatja a 2021. évi szervezeti struktúrát. Az SZMSZ tartalmazza az intézmény helyettesítési rendjét, valamint azoknak a területeknek a felelőseit, akik teljesítésigazolási jogkörökkel bíztak meg. Az SZMSZ-nek összhangban kell lenni az Áht. és az Ávr. rendelkezéseivel, mely szerint a kötelezettségvállaló, utalványozó és pénzügyi ellenjegyző akadályoztatása esetére maga helyett eljáró személyt bíz meg a feladat ellátására. A megbízás egyedi, állandó és visszavonásig érvényes, tehát nem "eseti", amelyet az SZMSZ is tartalmaz. Az intézményvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetére a helyettesítők hatáskörének mértéke nincs szabályozva, vagyis hogy az intézkedések hatásköre meddig terjedhet ki. Ilyen estekre jellemző az, hogy munkaügyi döntések tekintetében a helyettesítők nem kapnak jogosultságot. Összhangban az alapító okirattal az SZMSZ sem tartalmazhatja a "066020 Város-községgazdálkodás " kormányzati funkciót.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. Az Alapító okiratban foglalt, és az intézmény által is használt kormányzat funkcióknak meg kell egyeznie az SZMSZ-ben felsoroltakkal. Tekintettel arra, hogy az Alapító okirat módosítása szükséges 2023. évtől a 0666020 kormányzati funkció törlése miatt, ez **maga után vonja az SZSZ módosításának szükségességét is.**
2. Az SZMSZ -ben javasolt rögzíteni, az intézményvezető helyettesítésre felhatalmazottak esetében a helyettesítés mértékét, továbbá kötelezettségvállaló, utalványozó és pénzügyi ellenjegyző akadályoztatása esetére **a jogosultak állandó meghatalmazottakat jelölnek ki az eseti megbízás helyett.**

A belső kontroll működtetésének vizsgálata

A belső kontrollrendszer a szervezetre irányítás elválaszthatatlan eszköze, az a folyamatrendszer, amely magában foglalja célok elérése érdekében a vezetés által kialakított politikákat, szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket, és szervezeti struktúrákat. A belső kontrollrendszer integrált folyamatrendszer, amely szerves részét képezi annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A kontrolltevékenységek az Intézmény vezetője és munkatársai révén valósulnak meg. A belső kontrollt, a belső kontrollrendszert az Intézmény működtetésében résztvevő munkavállalók hozzák működésbe, akiknek tudniuk kell, mi a feladatuk, miért felelősek, meddig terjed a felhatalmazásuk.

A belső kontroll részeként a z intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének e témakörben kétfévente kötelező ABPE továbbképzésen kell részt venni.

A vizsgált időszakra vonatkozóan az intézményvezető és a gazdasági vezető rendelkezett hatályos ABPE képzés elvégzését igazoló tanúsítvánnyal.

Belső ellenőrzési kézikönyv

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi standardok és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával végzi. A Bkrt.17. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőr készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétfévente felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálat 2022. évben megtörtént.

A belső ellenőrzés témakörével összefüggésben Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat az alábbi gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokkal kerültek vizsgálat alá:

- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend

Pénzkezelési szabályzat

A szabályzat a bankszámlákkal kapcsolatos eljárás keretén belül felsorolja az intézmény által használt bankszámlákat. A banki utalásokra jogosultságot az intézményvezetőnek, a helyettesének és gazdasági vezetőnek ad a szabályzat, ami az adott esetben kevés lehet. tekintve, hogy a banki utalásoknál az aláíró személyek pontszámmal rendelkeznek. Ezért azonos pontszámot mindig 2-2 személynek célszerű adni banki utalásra, ahol az aláírók közül az egyik mindig a gazdasági szervezet munkatársa legyen.

A szabályzat 1.4. pontjában nincs pontos összegben meghatározva a pénztárzáráskor a pénzkészlet záró állománya, csupán az a jogszabályi hivatkozással van körül írva, amely a előző évi bevételhez köti az állomány maximális összegét. A pénztáros feladatának ellátásához szükséges a záró pénzkészlet összegszerű meghatározása a biztonságosan tárolható pénzkészlet, vagyis a vagyonvédelem figyelembevételével. A megállapított összeg feletti pénzkészletet a bankszámlára kell befizetni.

A szabályzat konkrétan nem tartalmazza, hogy a pénztárost a pénztáros helyettesítésével megbízott személy helyettesíti (pl. szabadsága idején, vagy akadályoztatása esetén), hanem átvevő személyt említ. A szabályzatban pontosan le kell határolni a pénztáros helyettesi feladatokat az anyagi felelősség miatt, ugyanis a pénztáros helyettesnek ugyanolyan felelőssége van a reá bízott pénzkészlet tekintetében, mint a pénztárosnak.

A szabályzat tartalmazza, hogy intézményen belül pénzbeszedő helyek működnek, felsorolva a beszedett összegek jellegét és a pénzbeszedők beosztását. A pénzbeszedő helyek pontos felsorolása mellett szükséges a pénzbeszedéssel megbízott munkatársak aláírt anyagi felelősségről szóló nyilatkozait is beszerezni. Az óvodai térítési díjak beszédését az Óvoda intézmény munkatársa végzi. Az intézmény akkor jár el helyesen, ha a pénzkezelési szabályzatot az Óvoda munkatársa is elolvasta, az anyagi felelősségről szóló, valamint a megismerési nyilatkozatot aláírta.

A kapott információk alapján 2022. szeptemberétől az iskolai étkezési térítési díjakat nem az intézmény alkalmazottja, hanem iskolák alkalmazottjaik szedik. Ebben az esetben is külső pénzbeszedő helyként működnek az iskolai pénzbeszedők, a szabályzat hatályát ezekre is ki kell terjeszteni, a megismerési és a teljes anyagi felelősségről szóló nyilatkozatokat be kell szerezni.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. A pénzkezelési szabályzatban **szükséges** meghatározni a pénztárban záraskor tartható pénzkészlet maximális összegét.
2. A pénzkezelési szabályzatban meg kell nevezni a pénztáros helyettesi munkakört és **csatolni kell** a pénztáros, a pénztáros helyettes, a pénztár ellenőr, valamint a pénzbeszedők **aláírt**, teljes anyagi felelősségéről szóló nyilatkozatát.
3. **Csatolni kell** az érintettek **aláírt** megismerési nyilatkozatát, mely szerint a pénzkezelési szabályzat tartalmát megismerték.
4. **Javasolt** 2+2 főre bővíteni a banki aláírók körét, annak érdekében, hogy az intézmény fizetési kötelezettségeit minden esetben el tudja látni.

Beszerzési szabályzat

A szabályzat jól követhető módon határozza meg a beszerzésekhez kapcsolódó eljárásrendet. A szabályzat 5. pontja tartalmazza, hogy mely esetekben nem kell írásbeli kötelezettségvállalás a beszerzésekhez. Ez az összeg a szabályzat szerint 100.000 Ft, a hivatkozott jogszabály {Áht.36.§ (2) bekezdés}, már 200.000 Ft összeget tartalmaz. Szükséges eldönteni, hogy az intézmény melyik összeget alkalmazza a gazdálkodása során. Javasolt a jogszabály szerinti **200.000 Ft** összeghatár alkalmazása.

A szabályzatban szükséges rögzíteni a beszerzések dokumentálásához a Ntv 3. § (1) bekezdésében és az Áht. 41.§ (6) bekezdésben meghatározott átláthatósági nyilatkozatok beszerzését azoktól a partnerektől, amelyekre nézve azt az Ntv. előírja. Továbbá szükséges azt is szabályozni, hogy mely összeghatár alatt nem kell a beszerezni az átláthatósági nyilatkozatokat.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. A szerzési szabályzatban **szükséges szinkronba hozni** az írásbeli kötelezettségvállalás felső határát a szabályzatban hivatkozott jogszabállyal.
2. **Szükséges szabályozni** a beszerzésekhez kapcsolódó átláthatósági nyilatkozatot kötelezően adók körét, valamint az ide vonatkozó beszerzések értékhatárát.
3. A szerzési szabályzathoz **csatolni kell** az érintettek **aláírt** megismerési nyilatkozatát, mely szerint a szabályzat tartalmát megismerték.

Gazdálkodási szabályzat

A gazdálkodási szabályzat tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítéshez kapcsolódó feladatokat és jogköröket, azokat ellátó munkavállalók nevét és beosztását. Tartalmazza továbbá az összeférhetetlenség eseteit. Az Áht. és az Ávr. hangsúlyozza, hogy a meghatalmazásokat és kijelöléseket az arra jogosult személyek adják, a meghatalmazott, vagy kijelölt személyek pedig aláírásukkal elfogadják a feladatra történő megbízást. Ez azt jelenti, hogy a meghatalmazások és a kijelölések névre szólóak, vagyis egyediek és visszavonásig érvényesek. A meghatalmazások és kijelölések visszavonása szintén egyedi dokumentumokon valósulhat meg. Ez érvényes a teljesítési igazolásra felhatalmazott személyekre is.

A szabályzata 7. oldalán az Áht. 37. § (1) bekezdése, valamint a 8. oldalán az Áht. 36. § (2) bekezdésére történő hivatkozás nem megfelelő. A Gazdálkodási szabályzat megismerési nyilatkozatokat nem tartalmazott.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. A szabályzatban a jogszabályokra való hivatkozásokat **összhangba kell hozni** a szabályozandó céllal.
2. A Gazdálkodási szabályzathoz **csatolni kell** az érintettek **aláírt** megismerési nyilatkozatát, mely szerint a szabályzat tartalmát megismerték.

Ügyrend

Gazdasági szervezet Ügyrendje 2020. május 1. napjától hatályos, hatályba helyezte Megyeriné Pénzes Mária igazgató. Az Ügyrend megalkotásával az igazgató az Ávr. 9. § (1) bekezdésben előírtaknak tesz eleget. Az Ügyrend részletesen kitér a Gazdasági szervezet hatásköreire, tervezési, végrehajtási, és beszámolási kötelezettségeire, munkaügyi feladatokra. A hatályos Ügyrend kellő részletezettséggel, követhető módon tartalmazza a Gazdasági szervezet feladatait, felelősségi köreit. Megismerési nyilatkozatot az Ügyrend nem tartalmazott.

A belső ellenőrzés észrevételei:

Az Ügyrendhez **csatolni kell** az érintettek **aláírt** megismerési nyilatkozatát, mely szerint az Ügyrend tartalmát megismerték.

Munkaköri leírások

A belső ellenőrzés a vizsgálat témaköréhez igazodva a gazdasági szervezet munkatársainak a munkaköri leírását vizsgálta meg. A munkaköri leírások 2015. illetve 2018. évben készültek, azóta módosításukra nem került sor. A gazdasági szervezet 1 fő gazdasági vezetőből, 4 fő pénzügyi-számviteli munkatársból és 1 fő informatikusból áll.

- Farkas István gazdasági vezető munkaköri leírása tartalmazta a pénzügyi ellenjegyzés, pénztár ellenőri és érvényesítő feladatokat.
- Makoveczkiné Thurzó Irén könyvelő munkaköri leírása tartalmazza érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Sinka Józsefné könyvelő munkaköri leírása nem tartalmazta az érvényesítési feladatokat.

- Tóthné Kotroczó Magdolna pénztáros munkaköri leírása nem tartalmazta a helyettesítését ellátó személy megnevezését.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. A Gazdasági szervezet munkavállalói munkaköri leírásának aktualizálása **szükséges** az intézmény időközben változó feladataihoz és a bevezetett ASP rendszerhez alkalmazkodva.
2. A gazdasági szervezet munkatársai munkaköri leírásainak **tartalmazni kell** minden olyan feladatot (érvényesítés, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés stb.), amit a szabályzatok is rögzítenek (pénzkezelési, beszerzési, gazdálkodási szabályzatok).

IV. A kontrollkörnyezethez kapcsolódó pénzforgalmi bizonylatok, szerződések, munkaügyi dokumentumok ellenőrzése

Munkaügyi dokumentumok

A belső ellenőrzés az alkalmazottak listájából kiválasztotta 13 fő személyi anyagát. A kinevezések átsorolások vizsgálatánál megállapítható volt, hogy azokat minden érintett fél (munkáltató, munkavállaló és pénzügyi ellenjegyző) aláírta.

A belső ellenőrzés a munkaügyi dokumentumok vizsgálata kapcsán észrevételt nem tett.

Szerződések

A belső ellenőrzés a 2021. évre vonatkozó szerződések állományából 14 db szerződést kiválasztott és megállapításait e minta alapján tette meg. A bemutatott szerződések nyilvántartása, iktatása átlátható módon megtörtént, a kötelezettségvállaló minden esetben az intézmény vezetője, a pénzügyi ellenjegyző az intézmény gazdasági vezetője volt.

A belső ellenőrzés a szerződések vizsgálata kapcsán észrevételt nem tett.

Pénzforgalmi dokumentumok

A belső ellenőrzés a belső kontrollnak való megfelelés érdekében pénztári és banki bizonylatokat ellenőrizte mintavételszerűen. Ennek keretében a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálatot május havi pénztárbizonylatait, november havi költségvetési elszámolási számlájának bankbizonylatait és a 2021. évi elkülönített bankszámlák forgalmát ellenőrizte.

Pénztár bizonylatok ellenőrzése:

A pénztárbizonylatok dokumentálása, a mellékletekkel való ellátása a szabályzatoknak megfelelően történt a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat az arra jogosultak rendben aláírták.

A pénztárbizonylatokkal kapcsolatban a belső ellenőrzést nem tett.

A bankbizonylatok ellenőrzése:

A költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó dokumentumok azokon szereplő aláírások a szabályzatoknak megfelelően rendben voltak.

Az intézmény elkülönített számlán kezeli a közfoglalkoztatás és az egészségügyi alapellátások finanszírozásának pénzforgalmát. A 2021. év teljes pénzforgalmának vizsgálatára került sor mind a két elkülönített bankszámla esetén. Az elkülönített bankszámlára érkező támogatásokat megalapozó dokumentumokat csatolták a bankbizonylatokhoz.

A belső ellenőrzés a bankbizonylatok vizsgálatával kapcsolatban észrevételt nem tett.

Mozgó bérek

Az egyes területeken az adott hónapra vonatkozó mozgó bérek kifizetésének indokoltságát a területekért felelős munkatársa teljesítésigazolása alapozza meg eredeti, aláírt dokumentumok alapján. A mozgó bérek havi feladása a KIRA rendszerben az intézményvezető engedélyével, és a gazdasági vezető ellenjegyzésével történik. A feladás megtörténtét az ügyintéző aláírásával dokumentálja.

A belső ellenőrzés a mozgó bérek vizsgálatával kapcsolatban észrevételt nem tett.

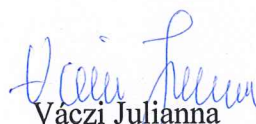
ELLENŐRZÉSI JAVASLAT

Javasolt intézkedések az Intézményvezető számára

Az Intézményvezető intézkedjen az alábbiakról:

1. az alapító okirat aktualizálásáról és az SZMSZ módosításáról az alapító okiratnak való megfeleltetés érdekében,
2. a pénzkezelési szabályzatban a pénztárzáráskor tartható összeg maximális értékének meghatározásáról, a pénztáros, a helyettes, a pénzbeszedők és a pénztár ellenőr teljes anyagi felelősségéről szóló nyilatkozatok beszerzéséről,
4. a beszerzési szabályzatban a jogszabályokra való hivatkozások összhangjáról a szabályozandó céllal, a beszerzésekhez kapcsolódó átláthatósági nyilatkozatot kötelezően adók köréről, valamint az ide vonatkozó beszerzések értékhatáráról,
5. a gazdálkodási szabályzatban a jogszabályokra való hivatkozások összhangjáról a szabályozandó céllal,
6. valamennyi szabályzathoz a megismerési nyilatkozatok beszerzéséről,
7. a gazdasági szervezet munkatársai munkaköri leírásainak aktualizálásáról a pénzügyi-gazdasági szabályzatokban foglaltak és a szervezeti változások figyelembe vételével.

Békés, 2022. október 25.


Váci Julianna
belső ellenőr

Záradék

"A kötelezettségvállalás rendje és gyakorlati megvalósulása" a Városi Humánszolgáltató és Szociális Szolgáltató költségvetési szerv vizsgálatához

Az ellenőrzési jelentés-tervezet tartalmát megismertem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 42.§-a értelmében nyilatkozom, hogy az irányításom alá tartozó szervezeti egységről tett megállapításra vonatkozóan*:

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől illetve megküldésétől számított 8 napon belül megküldöm a belső ellenőrnek

- észrevételt nem kívánok tenni.

Az átvett ellenőrzési jelentéstervezet tartalmára vonatkozóan az érintetteknek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében lehetőségem van annak kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tenni. Amennyiben e lehetőséggel nem kívánok élni, úgy a jelentéstervezetet elfogadottnak tekintem.

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 45. §-a és a lezárt, **végleges belső ellenőrzési jelentés alapján** annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a kijelölt személy vagy szervezeti egység **intézkedési tervet köteles készíteni és azt megküldeni a belső ellenőr részére.**

Mezőberény, 2022. 11. 15.



Magda Pásztor
Városi Humánszolgáltató és Szociális Szolgálat
intézményvezető

MLB-2022/8999
ÉRKEZETT 2022 JÚN 24.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENETÉS

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám:	198-16	Melléklet:	db
Érkezett:	2022 JÚN 24.		
Elosztó:	Utóosztó:	Előadó:	Gyel

Mezőberény Város Óvoda Intézményénél a szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő vizsgálata, az Intézmény átfogó ellenőrzése

Ellenőrzés sorszáma: 1/2022-M

Az ellenőrzést végző: Váczi Julianna belső ellenőr (nyilvántartási száma:5116617)

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a szervezet feladatellátását, gazdálkodását a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látta el.

Ellenőrizendő szervezet: Mezőberény Város Óvoda Intézménye (székhely: 5650 Mezőberény Liget tér 5.).

Az ellenőrzés típusa: pénzügyi, szabályszerűségi és rendszerellenőrzés

Jogszabályi felhatalmazás: Az ellenőrzési program az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről, továbbá az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján.

Ellenőrizendő időszak: 2021. év

Az ellenőrzés időpontja: 2022. május hó

Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: folyamatvizsgálatok, dokumentumok, adatállományok vizsgálata, mintavétel, szemle, tanúsítvány, interjú, könyvelési anyagok, elemzések.

Belső ellenőrzés során alkalmazott jogszabályok és rövidítéseik:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXX. tv.(Nkt.)
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
3. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.)
4. A 2018. évi LXXXIX törvény a köznevelési nyilvántartásokról,
5. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési Intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
6. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
7. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési Intézmény névhasználatáról (EMMI rendelet).
8. A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.)
9. Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet

10. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet.(Ávr.)
11. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet (Bkr.)
12. Az Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII-. törvény (Info tv.)

I. Az ellenőrzött szerv bemutatása

Az ellenőrzött szervre és az irányító szervre vonatkozó általános adatok:

Ellenőrzött szerv neve	Mezőberény Város Óvoda Intézménye
PIR Törzsszáma	817253
Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő vezető	Kissné Wagner Mária Intézményvezető
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	Kissné Wagner Mária Intézményvezető
Irányító szerv neve	Mezőberény Város Önkormányzat
Az ellenőrzött időszakban-hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	Siklósi István polgármester
Gazdasági szervezetet működtető szerv neve	Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő vezető	dr. Földesi Szabolcs jegyző
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	dr. Kállai-Csarnai Judit jegyző

Az ellenőrzött szerv:

Az Intézményt Mezőberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2013. 07.01. napjával alapította az alapító okiratot 362/2013.(VIII.26.) Kt. határozatával fogadta el. A Képviselő-testület az alapító okiratot utoljára a 72/2022. (II. 28.) Kt határozattal módosította.

Az Intézmény székhelye:

- Mosolygó Központi Óvoda 5650 Mezőberény Liget tér 5.

Az Intézmény telephelyei:

- Csiribiri Óvoda 5650 Mezőberény Kinizsi u. 13.
- Magyarvégesi Óvoda 5650 Mezőberény Kálvin u. 2-4.
- Nefelejcs óvoda 5650 Mezőberény Kodály Zoltán u. 8.

Az Intézmény OM azonosítója: 028138

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási és munkaügyi feladatait a Képviselő-testület döntése szerint a gazdasági szervezettel rendelkező Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el az Áht. 10. § (4b) bekezdés által biztosított felhatalmazás alapján, melyet az alapító okirat 6.1.3. pontja is tartalmaz.

Az Óvoda Intézmény alapító okiratában foglalt közfeladata (államháztartási szakágazati besorolása):

- 851020 Óvodai nevelés kormányzati funkció

Ágazatai besorolása mellett hét kormányzati funkció használatával látja el az alapító okiratban foglalt tevékenységeit:

- 0113350 az Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 082092 Közművelődés hagyományos közösségi, kulturális értékeke gondozása
- 091110 Óvodai ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekeke óvodai nevelésének, ellátásának feladatai
- 091140 Óvodai működtetés feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési Intézményben.

Az Intézmény adószáma: 15817259-2-04

A belső ellenőrzést szempontjából fontosnak ítélte, az Intézmény működésével kapcsolatos rendszerek, melyek a belső ellenőrzés alapját képezik:

- Szakmai működés (óvodai nevelés)
- Belső kontroll működtetése
- Közfoglalkoztatás
- Munkaügyi folyamatok
- Gazdálkodási folyamatok

II. Vezetői összefoglaló

Az elfogadott négyéves stratégiai ellenőrzési terv 2022. évi tervének keretében került sor Mezőberény Város Óvoda Intézménye vonatkozásában annak vizsgálatára, hogy a szervezet feladatellátását, gazdálkodását a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látja el. A belső ellenőrzés a vizsgált időszakban a belső kontroll működését, a szabályzatok jogszabályoknak való megfelelését, a jogszabályok által előírt folyamatok, rendszerek meglétét, a 2021. év tervezési, teljesítési adatait, a létszámgazdálkodást és mintavétel szerű bizonylatellenőrzés alapján végezte a vizsgálatokat, és tette meg a megállapításait.

A belső ellenőrzés észrevételei között szerepelnek **egyrészt hibák kijavítását igénylő intézkedések**, másrészt **javaslatok** (nem hibák), melyek a folyamatok, gazdasági események kezelhetőségét a munkafolyamatok észszerűségére hatnak, ha az ellenőrzött szerv napi munkája során figyelembe veszi ezeket és a szabályzatokba, folyamatokba beépíti.

A **belső kontroll kontroll rendszer** kialakításáról az ellenőrzés során feltártakat értékelve megállapítható, hogy az Intézménynél és a Gazdasági Szervezetnél alapvetően a megtörtént a szabályozás, azonban néhány esetben még fejlesztést igényel. Fontos, hogy kiterjesztett szabályzatok formailag egységesek legyenek, tartalmilag pedig jól követhető legyen a hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetek működéséből adódó sajátosságai. Az ellenőrzött szerv a működéséhez előírt szabályzatai elkészültek, azonban a belső ellenőrzési nyomvonal mind az Intézménynél, mind a Gazdasági Szervezetnél nem került bemutatásra. Az egyes szabályzatok tartalmi összehangolása a napi működés érdekében fontos.

Az adatszolgáltatásokra, a könyvvizetésre vonatkozó előírásokat az ellenőrzött szerv és a Gazdasági Szervezete (Pénzügyi osztály) határidőre teljesítette. A vizsgálat évére vonatkozó tervezés, végrehajtás és beszámolás szakszerűen az előírt tartalommal elkészült. A gazdasági eseményeket alátámasztó dokumentumok a jogszabályi előírásoknak megfelelően készültek el, az arra meghatalmazott személyek látták el aláírásukkal.

Az ellenőrzött szerv 2021. évi működésében a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak, a gazdasági folyamatok a bizonylatokon jól követhetők, a dokumentációk teljes körűek voltak. A belső ellenőrzés által javasolt módosítások a napi operatív munkát segítheti, vagy az folyamatok átláthatóságát javíthatják. A javaslatok figyelembevétele a vezetők mérlegelési jogkörébe tartozik.

A feltárt hibák kijavítására az intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak határidőre történő végrehajtása szükséges.

A belső ellenőrzés részletes megállapításai

III. Szabályzatok, belső kontroll

1. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Intézmény Nkt. 25.§-a szerint elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). Utolsó hatályos állapotát a Nevelőtestület 2020. 06.26-án jóváhagyta, a szülői szervezet megismerte és véleményezte, a fenntartó a 173/2020.(VIII.31.) Kt. határozatával szintén megismerte és véleményezte. A SZMSZ tartalmazza mindazokat az előírásokat, melyeket számára a Nkt. és mellékletei előírnak. Az alkalmazotti státuszok és létszámok a Nkt. 1. és 2. mellékletében foglaltak alapján került kialakításra, következésképpen az előírt szakmai és a szakmai munkát segítő alkalmazotti létszámmal működik az Intézmény, összhangban a fenntartó által engedélyezett létszámkeretével. A Nkt. 3. melléklete alapján engedélyezhető 10 csoport számmal működik az Intézmény, a felvehető gyermekek maximális létszáma 247 fő. Az óvodapedagógusok beosztástól függő órakerete (5. melléklet) valamint a gyermekek heti foglalkoztatási órakerete (6. melléklet) az SZMSZ-ben és a pedagógiai programban rögzítésre került.

Az Intézmény rendelkezik az EMMI rendelet szerint előírt tartalommal

- Munkatervvel (3.§)
- Házi renddel (5.§)
- Pedagógiai programmal (6.§)
- Óvodai nyilvántartásokkal (89.§-93/A.§)

Intézmény rendelkezik hatályos beiskolázási tervvel, melynek aktualizálása 2023-ban lesz esedékes. A Nkt. végrehajtási rendeletéről szóló 229/2012.(VIII. 28.) 23.§ (1)-(2) bekezdése alapján Intézmény főbb adatairól közzétételi lista megtalálható az Intézmény honlapján. szakmai adatszolgáltatásainak a KIR rendszerben folyamatosan eleget tesz.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. Az Intézmény SZMSZ-ének 2.1.5. pontja rendelkezik az Intézményvezető helyettesítési rendjéről. Az Intézmény vezetője teljes jogkörű helyettesítőinek Mosolygó Óvoda és a Magyarvégesi óvoda vezetését (telephely vezetők) ellátó óvodapedagógusokat jelölte meg. A szabályozásban nincs pontosan körülhatárolva a helyettesítés mértéke (a teljes körű megfogalmazás túl általános) és a helyettesítés sorrendje két azonos helyettesítési hatáskörrel rendelkező személy között. **Szükséges meghatározni** azokat a munkáltatói hatásköröket (pl. kinevezés, felmentés), melyek gyakorlása a helyettesítés időtartama alatt sem gyakorolható, továbbá a vezető nem tervezett távolléte esetén az azonos helyettesi jogkörökkel rendelkező vezetők között rögzíteni kell a helyettesítési sorrendet az utólagosan felmerülő beszámoltatás miatt. Az Intézményvezető tervezett távolléte (pl. szabadság) esetén megfelelő a kialakult gyakorlat, mely szerint az Intézményvezető írásban tájékoztatja a fenntartót, hogy távolléte idején kit bízott meg általános helyettesítéssel. A helyettesítőkre vonatkozó hatásköröket szinkronba kell hozni a gazdasági folyamatok vitelével kapcsolatos ügyekre is. A helyettesítőknak meghatalmazással kell rendelkezni kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra és banki utalások aláírására.
2. Az Intézmény rendelkezik a nevelőtestület által jóváhagyott és a szülői szervezet által véleményezett iratkezelési szabályzattal, melyet az SZMSZ mellékletében helyeztek el. A

szabályzat az Intézmény sajátosságainak, kezelt dokumentumainak figyelembevételével került kialakításra, amely megfelel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendeletnek. Az Intézmény azonban nem rendelkezik a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a területileg illetékes közlevéltár egyetértő nyilatkozatával melyet **szükséges beszerezni**.

3. Az SZMSZ 1.5. pontja "A köznevelési Intézményre vonatkozó rendelkezések" felsorolja az Intézmény alapfeladatait valamint a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásának módját. Az SZMSZ nem érinti, hogy a gyermekétkeztetés hogyan valósul meg az Intézményben, **javasolt** a szolgáltató megnevezésre, a térítési díj megállapításának módjára és az elszámolás rendjére röviden kitérni az 1.5. pontban.
4. Az Info. tv 1. mellékletébe előírt I. II. szerinti elvárt adatokat az intézmény közzétette azonban III. részében a gazdálkodási adatokat nem tartalmazza a közzétételi lista. A **gazdálkodási adatok közzétételét szükséges pótolni**.

A belső kontroll működtetésének vizsgálata

A belső kontrollrendszer a szervezetre irányítás elválaszthatatlan eszköze, az a folyamatrendszer, amely magában foglalja célok elérése érdekében a vezetés által kialakított politikákat, szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket, és szervezeti struktúrákat. A belső kontrollrendszer integrált folyamatrendszer, amely szerves részét képezi annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A kontrolltevékenységek az Intézmény vezetője és munkatársai révén valósulnak meg. A belső kontrollt, a belső kontrollrendszert az Intézmény működtetésében résztvevő munkavállalók hozzák működésbe, akiknek tudniuk kell, mi a feladatuk, miért felelősek, meddig terjed a felhatalmazásuk. A belső kontrollrendszer azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési intézmények működése, gazdálkodása átlátható és elszámoltatható legyen, tevékenységüket szabályszerűen, etikusan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen végezzék, teljesítsék elszámolási kötelezettségeket és megvédjék erőforrásaikat a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használatától és a károktól.

Az intézményvezető felelőssége a belső kontroll működtetésében összetett, tekintettel arra, hogy a felelősségi körébe tartozó tevékenységek szakmai részére van közvetlen hatása, ez az a terület, ahol az eljárásokat folyamatosan hozzá tudja igazítani az Intézményt érintő változásokhoz. Tekintettel arra, hogy gazdasági szervezettel nem rendelkezik az Intézmény, így a gazdasági eseményekkel kapcsolatos eljárások estében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya eljárásai lesznek a mérvadók. A két rendszer összehangolása azért is különösen fontos, mert nem csak a szakmai működésért, hanem a gazdasági tevékenységek (költségvetés, végrehajtás, beszámolás) végrehajtásáért is egy személyben felelős az Intézmény vezetője.

A belső kontroll működtetése során fontos tisztázni a feladatok végrehajtásában résztvevők munkaköreit, felelősségét és a számonkérés, ellenőrzés pontjainak meghatározását. Az Intézmény esetében a belső kontroll működtetését együtt kell vizsgálni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára (Gazdasági szervezet) felállított kontroll folyamatok vizsgálatával, hiszen az Intézmény gazdasági folyamatainak végrehajtási felelőssége beépül az Osztály munkavállalóinak munkaköri leírásaiba.

2. Belső ellenőrzési kézikönyv

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi standardok és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával végzi. A Bkrt.17. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőr készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felül kell vizsgálni.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- A Bkt. 17. § (1a) bekezdése miatt nincs lehetőség kiterjesztett belső ellenőrzési kézikönyv készítésére, azt valamennyi ellenőrzött szervre vonatkozóan el kell készíteni. és külön-külön hatályba léptetni.
- A jelenleg használt belső ellenőrzési kézikönyv a Polgármesteri Hivatalra készült el, a jegyző hagyta jóvá 2019. január 1. napjával. Felülvizsgálata 2021. 01.01. napjával nem történt meg.
- A belső ellenőrzési kézi könyv elkészítése és felül vizsgálata a belső ellenőr feladata.

Az Intézmény az alábbi az szervezetre aktualizált szabályzatokkal rendelkezik:

1. Integrált kockázat kezelés, kockázat elemzés, kockázat felmérés szabályzata (hatályos 2018. 09.01.)
2. Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje (hatályos 2022.01.01.)
3. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat (hatályos 2020. 08.24.)
4. Panaszkezelések és közérdekű bejelentések szabályzata (hatályos 2022.01.01..)
5. Adatkezelési szabályzat (hatályos 2022. 02.01.)

Az Intézményre aktualizált fenti szabályzatok megfelelnek az azokat előíró rendelkezéseknek. A belső ellenőrzés ezekkel kapcsolatban észrevételt nem tett.

Az Intézményvezető a Bkr. 6.§ (2a) bekezdése szerint Borguláné Balogh Emesét kijelölte az óvodai feladatokhoz kapcsolódó folyamatokban folyamatgazdának, a Bkr. 7.§ (4) bekezdés alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelősnek Kreiszné Szilágyi Tündét.

Az Intézmény vezetője a Bkr. 11.§ (1) bekezdésében előírtak szerint nyilatkozott arról, hogy 2021. évben a belső kontrollrendszer működtette, mely nyilatkozatot a fenntartónak megküldte.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- Az Intézmény **nem rendelkezett** az óvodai feladatok vonatkozásában működések leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonallal, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését {Bkr. 6.§ (3) bekezdés}.
- Az Intézmény nem rendelkezett a Bkr. 10. § előírt monitoring rendszer működtetésének általános előírásaival. **A vizsgálat ideje alatt az Intézményvezető elkészítette a monitoring rendszer általános előírásait tartalmazó szabályzatot.**

Az Intézményre kiterjesztett szabályzatok vizsgálata:

A belső ellenőrzéshez bemutatott szabályzatok a Beszerzési szabályzat kivételével az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal közös szabályzatai, melyeket a gazdasági szervezet további öt gazdálkodó gazdasági ügyeinek vitelére használ. Szabályozás szempontjából az volna helyes eljárás, ha az **Önkormányzatra elkészült szabályzatok lennének kiterjesztve a további hat gazdálkodóra, figyelembe véve a hatályba léptetés pontosítását és az eltérések rögzítését.**

1. Számviteli politika

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közös számviteli politikája a 2019. január 1. napjától hatályos, hatályba helyezte dr. Földesi Szabolcs jegyző. A szabályzat hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatokra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező további két költségvetési szervre is. A szabályzat megismerési záradékát valamennyi érintett fél - így a költségvetési szervek vezetői és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei is - aláírták.

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közös számviteli politikája a Szt. és az Áhsz. előírásainak megfelelően és alapossággal készült el. Hiányosságot a kiterjesztett jellegre tekintettel észrevételezett a belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- A Szt. 14.§ (4) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy a számviteli politikában a gazdálkodóra vonatkozó sajátosságok beépítésre kerüljenek. A számviteli politikában ez általánosságban (a normaszövegnek megfelelően) van szabályozva, de szükséges a gazdálkodónkénti sajátosságokat konkrétan leírni. Ezt kizáró jelleggel célszerű szabályozni, vagyis milyen gazdasági események, műveletek nem értelmezhetőek a kiterjesztett szabályzat egyes gazdálkodóira. A számviteli politika hatálya több gazdálkodóra is kiterjed, ezért javasolt azok legfontosabb alapadatait a számviteli politikában rögzíteni.
- A leltározási szabályzatban rögzítve van a két évenkénti leltározási kötelezettség, de javasolt ezt a számviteli politikában is rögzíteni, tekintettel, arra, hogy az általánostól eltérő a gyakorlat {Szt. 14.§ (4) bekezdés}.

1. Számlarend

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közös Számlarendjét 2019. január 29. napjától hatályos, hatályba helyezte dr. Földesi Szabolcs jegyző. A szabályzat hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatokra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező további két költségvetési szervre is. A szabályzat megismerési záradékát valamennyi érintett fél - így a költségvetési szervek vezetői és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei is - aláírták. A Számlarend a Szt. 161.§ és az Áhsz. 51.§ előírásaiban foglaltaknak megfelelően kellő részletezettséggel került összeállításra.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- A kiterjesztett szabályzatban el kell helyezni a hatálya alá tartozó gazdálkodók által használt kormányzati funkciókat.

2. Eszközök és források értékelésének szabályzata

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közös eszközök és források értékelési szabályzata 2019. január 1. napjától hatályos, hatályba helyezte dr. Földesi Szabolcs jegyző. A szabályzat hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatokra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező további két költségvetési szervre is. A szabályzat megismerési záradékát valamennyi érintett fél - így a költségvetési szervek vezetői és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei is - aláírták. A szabályzat összhangban a számviteli politikával a számviteli törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2020(III. 11.) kormányrendelet alapján, az abban foglaltaknak megfelelően készült.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- A szabályzatban szükséges kitérni arra, hogy az egyes gazdálkodókra milyen eltérésekkel kell alkalmaznia szabályzatot (pl. közhatalmi bevételek csak az Önkormányzatnál fordulnak elő).

3. *Leltározási és leltárkészítési szabályzat*

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közös leltározási szabályzata 2019. január 1. napjától hatályos, hatályba helyezte dr. Földesi Szabolcs jegyző. A szabályzat hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatokra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező további két költségvetési szervre is. A szabályzat megismerési záradékát valamennyi érintett fél - így a költségvetési szervek vezetői és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei is - aláírták.

A szabályzat a Szt. törvényben és az Áhsz.-ban foglalt részletezettséggel tartalmazza a leltározási és leltárkészítési feladatokat. A csatolt mellékletek alapján megfelelő módon és és kellő alaposággal elkészíthető a leltár felvétele és annak kiértékelése. A szabályzat 16. oldala tartalmazza, hogy a Szt. 69.§ (3) bekezdésétől eltérően nem három, hanem kétevente kerül sor a tárgyi eszközök leltározására, a mérleget alátámasztó további eszközök és források leltározását évente el kell végezni a szabályzatban felsorolt módszerekkel. A mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök leltározási kötelezettségét háromévente írja elő a szabályzat.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- Tekintettel arra, hogy a kiterjesztett szabályzat különböző feladatokat ellátó gazdasági szervezetekre vonatkozik, leltározási sajátosságuk is különböző lehet. Az általánostól való eltérést a szabályzatban szükség esetén át lehet vezetni.
- A szabályzat 6. oldala táblázatszerűen tartalmazza a gazdasági egységekre, szervezetekre lebontott szerepköröket, de a leltározást elrendelő leltározási vezető beosztása nem került meghatározásra. Tekintettel arra, hogy több szervezetre hatályos a szabályzat a belső ellenőrzés javasolja a jegyzőt megjelölni a leltározás vezetőjének, így az ehhez kapcsolódó hatáskörök ellátásával (leltár elrendelése, megbízó levelek aláírása stb.) is.
- A szabályzat felsorolja a használható nyomtatványok jegyzékét és az ASP rendszer által előállított dokumentumokat, melyek a leltározás alap dokumentumai. **Javasolt** a szabályzatot kiegészíteni azzal, hogy saját előállítású Excel dokumentumok is használhatók, ha az elkészültek írásvédettsége biztosított, mint ahogy az a gyakorlatban meg is valósul.
- A szabályzat tartalmazza, hogy a leltározással kapcsolatos dokumentumok 5 példányban készülnek, de nem tartalmazza, hogy a végleges példányok az irattáron kívül hol kerülnek még tárolásra. **Javasolt** áttekinteni, a példányszámok indokoltságát, továbbá **javasoljuk**, a szabályzatban rögzíteni kik kapnak a végeleges példányokból - ide értve a leltározás alá vont gazdálkodó szervezet is.
- A függelékként csatolt összesítő leltár minta - adatokkal feltöltve - kellő részletességgel támasztja alá az adott évi mérleget eszköz oldalon. A teljesség érdekében hasonló alaposággal és részletezéssel **javasoljuk** a forrás oldal kidolgozását is.

1. *Felesleges vagyontárgyak és hasznosításának és selejtezésének szabályzata*

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közös Felesleges vagyontárgyak és hasznosításának és selejtezésének szabályzata 2019. január 1. napjától hatályos, hatályba helyezte dr. Földesi Szabolcs jegyző. A szabályzat hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatokra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező további két költségvetési szervre is. A szabályzat megismerési záradékát valamennyi érintett fél - így a költségvetési szervek vezetői és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei is - aláírták.

A szabályzat megfelelő részletezettséggel és elkülönítve tartalmazza a felesleges vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárást, valamint a selejtezésre javasolt vagyontárgyakkal kapcsolatos intézkedések sorozatát. A szabályzat rögzíti, hogy a leltározást, annak megkezdése előtt legalább 30 nappal egy selejtezési eljárásnak kell megelőznie.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- Tekintettel arra, hogy a kiterjesztett szabályzat különböző feladatokat ellátó gazdasági szervezetekre vonatkozik, a selejtezéssel kapcsolatos sajátosságuk is különböző lehet. Az általánostól való eltérést a szabályzatban szükség esetén át lehet vezetni. Így például figyelembe lehet venni és a szabályzatba rögzíteni lehet, hogy az Óvoda esetében a munkaerő kapacitás rendelkezésre állása miatt a tervszerű és tömeges selejtezési eljárást tárgyév augusztus 31. napjáig végre lehet hajtani.
- A szabályzat kitér arra a 4. oldalon, hogy a feleslegessé válás megalapozása érdekében a pénzügyi osztályvezető szerzi be a szakértői véleményeket. Az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatalon kívüli gazdálkodók esetében a szakértői véleményeket célszerű az Intézményvezetőknek és az elnököknek beszerezni, hiszen Intézményük tekintetében ők az eljárások kezdeményezőik.
- A szabályzat 7. oldala tartalmazza, hogy a dokumentációt 5 eredeti példányban kell elkészíteni, továbbá azt, hogy az egyes példányokat kik kapják meg. A szabályzatnak e részét célszerű átgondolni olyan módon, hogy a selejtezést kezdeményező és végrehajtó Intézmény is kaphasson példányt a dokumentációból (a vagyongazdálkodási részleg alternatívájaként).

2. *Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás rendjének (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat) szabályzata*

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közös Gazdálkodási szabályzata 2019. január 1. napjától hatályos, hatályba helyezte dr. Földesi Szabolcs jegyző. A szabályzat hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatokra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező további két költségvetési szervre is. A szabályzat megismerési záradékát valamennyi érintett fél - így a költségvetési szervek vezetői és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei is - aláírták.

A szabályzatban rögzítésre kerültek az egyes műveletek fogalmi meghatározása, azok gyakorlására kiknek biztosít jogot az Ávr. továbbá, jogot gyakorlók kinek adhatnak meghatalmazást akadályoztatásuk esetére (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás). A szabályzat érvényesítésre és pénzügyi ellenjegyzésre a Pénzügyi osztályvezetőnek, illetve az általa megbízott személynek ad felhatalmazást. A szabályzat kitér a fenti feladatokat ellátó munkavállalók képzettségi követelményeire, valamint az összeférhetetlenségi szabályokra. A szabályzat az írásbeli kötelezettségvállalás alsó határát 200.000 Ft összegben állapítja meg. A felhatalmazásokról és kijelölésekről nyilvántartást vezettek. A szabályzat az Óvoda vonatkozásában az alábbi meghatalmazásokat és kijelöléseket tartalmazza:

- Kissné Wagner Mária 2019.01.02. napjával felhatalmazta Borguláné Balogh Emese Anitát a kötelezettségvállalás, utalványozás feladatok ellátására
- Kissné Wagner Mária 2019.01.02. napjával felhatalmazta Beinschródt Ádámnét teljesítés igazolási feladatok ellátására
- dr. Földesi Szabolcs jegyző 2019.01.02. napjával kijelölte Hidasi Zoltánt pénzügyi ellenjegyzőnek valamennyi gazdálkodó esetében
- dr. Földesi Szabolcs jegyző 2019.01.02. napjával kijelölte Vadné Balogh Esztert érvényesítőnek valamennyi gazdálkodó esetében
- dr. Földesi Szabolcs jegyző 2019.01.02. napjával kijelölte Szigetiné Gyarakai Erikát érvényesítőnek valamennyi gazdálkodó esetében

További megbízások és kijelöléseket a pénzkezelési szabályzat tartalmaz.

- az 5. mellékben táblázatos kimutatásban Szvitán Zoltán és Hidasi Zoltán végezhet pénzügyi ellenjegyzést.
- a 6. mellékben táblázatos kimutatásban Kissné Wagner Mária, Borguláné Balogh Emese Anitát, Beinschródt Ádámné végezhet teljesítésigazolást.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- Az Ávr. előírásai alapján a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítésigazolásra kijelölt személy írásban kap felhatalmazást, vagy kijelölik a feladatra, melyet aláírásával elfogad. Az ilyen dokumentumokról készült nyilvántartásnak a megbízások és a visszavonások időpontját is tartalmaznia kell. **Nem megfelelő** a személyek táblázatban történő felsorolása, mert nem érvényesül az egyedi meghatalmazás és kijelölés elve, valamint nehezen követhető a visszavonások ténye. **A pontos áttekinthetőség miatt a valamennyi meghatalmazást és kijelölést a gazdálkodási szabályzatban is el kell helyezni.**
- A Pénzügyi ellenjegyzésre és az érvényesítésre a gazdasági szervezet vezetője (pénzügyi osztályvezető) jogosult, vagy az általa írásban kijelölt személyek. Kivéve az Önkormányzat gazdálkodásában elvégzett ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat {Ávr.55.§ (5) bekezdés cc. pontja}, ugyanis ebben az esetben a kijelölést a jegyző végzi. **Javaslat** az, hogy a jegyző egy dokumentumban valamennyi gazdálkodóra vonatkozóan és személyre szólóan készítse el a kijelöléseket a pénzügyi ellenjegyzésre és az érvényesítésre az áttekinthetőség miatt.
- Összhangban az SZMSZ-ben leírtakkal **szükséges** az Óvoda Intézményvezetőjének, mind a két helyettesét meghatalmazni a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra.

3. *Pénzkezelési szabályzat*

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közös Pénzkezelési szabályzata 2020. július 1. napjától hatályos, hatályba helyezte dr. Földesi Szabolcs jegyző. A szabályzat hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatokra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező további két költségvetési szervre is. A szabályzat megismerési záradékát valamennyi érintett fél - így a költségvetési szervek vezetői és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei is - aláírták.

A szabályzat részletesen kitér a hatálya alá tartozó gazdálkodók bankszámláinak tartalmára, a bankszámláról történő gazdálkodás módjára. Táblázatos formában mutatja be az egyes gazdálkodók banki aláírási joggal rendelkezők névsorát. A pénztárak szabályozása szintén részletes és mindenre kiterjedő. A szabályzat lehetőséget biztosít pénzbeszedő helyek működtetésére. A pénztárak zárási feladatait dekádonként állapítja meg a szabályzat. A pénztárosok és helyettesek aláírt nyilatkozatát a pénzkezeléssel kapcsolatos teljes anyagi felelősségről az 1. mellékletben helyezték el (Prorok Erika, Vargéné Maléth Katalin, Weigertné Juhász Julianna). Beinschródt Ádámné óvodatitkár pénzbeszedő anyagi felelősségről szóló nyilatkozata is megtalálható a szabályzatban (2019.01.30.). A szigorú számadású bizonylataik nyilvántartásáért a munkaköri leírásukba foglaltak szerint Prorok Erika és Hídvégi Erzsébet a felelős.

A belső ellenőrzés észrevétele:

- A belső ellenőrzés nem hibaként észrevételezi, csupán **javasolja** átgondolásra, hogy a kisforgalmú pénztárakat mentesítse a szabályzat a dekádonkénti pénztárzárás alól, ez esetben elegendő lehet a havi pénztárzárás, ezzel lehetne csökkenteni a pénztáros munkáját.

- Továbbá szükséges, hogy a mind a két óvodavezető helyettesnek legyen jogosultsága a banki utalásokhoz, ezzel összhangba lehet hozni az SZMSZ-ben megfogalmazottakat, mely szerint teljes jogkörrel helyettesíthetik az Intézményvezetőt.
- A szabályzat nem tartalmazza a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó eljárás rendet és annak a Szt. 168.§ előírásai szerinti megfelelőségét (szigorú számadású bizonylatok köre, nyilvántartás stb.).

4. *Beszerezések lebonyolításának szabályzata*

A szabályzatot az Önkormányzatra vonatkozóan Mezőberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 383/2019.(XI.25) Kt. határozatával fogadta el. A szabályzat hatályos az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézményekre, Valamennyi nevezett gazdálkodó vezetője aláírásával a szabályzatot hatályba léptette, a megismerési záradékot aláírták. A szabályzat a közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás jellegű megrendelése lebonyolítási eljárásait írja le. Jól különválnak értékhatárhoz igazodva a polgármester, a jegyző és az Intézményvezetők feladata. A szabályzat bruttó 200.000 Ft-ig előírja az ajánlat kérést és az írásbeli kötelezettségvállalást, 200.000 Ft felett pedig három ajánlat bekérést teszi kötelezővé.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás rendjének (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat) szabályzata 6. oldalán a b) pont rögzíti, hogy nem kell írásbeli kötelezettség vállalás 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetén. A két szabályzat értékhatárral kapcsolatos megállapítása ellentmondásban vannak egymással, szükséges az egységes szabályozás. Jelen állapotban egyik szabályzatot sem lehet helyesen alkalmazni. Szükséges rögzíteni azt az értékhatárt 200.000 Ft-nál kisebb összegben, amihez nem elvárás az írásbeliség, és ezt mind a két szabályzatban egységesen rögzíteni.

5. *A Gazdasági szervezet Ügyrendje*

Gazdasági szervezet Ügyrendje 2021. január 1. napjától hatályos, hatályba helyezte dr. Földesi Szabolcs jegyző. Az Ügyrend megalkotásával a jegyző az Ávr. 9.§ (1) bekezdésben előírtaknak tesz eleget. Az Ügyrend részletesen kitér a gazdasági szervezet hatásköreire, tervezési, végrehajtási, és beszámolási kötelezettségeire, munkaügyi feladatokra, a belső kontroll működtetésére. Az Ügyrend alapján végzi a Gazdasági szervezet a gazdasági szervezettel nem rendelkező gazdálkodókkal kapcsolatos feladatokat, ezen szervezetek felsorolása az Ügyrendben megtörtént. A megismerési záradékot valamennyi érintett - így az intézményvezetők és a nemzetiségi Önkormányzatok elnökei is - aláírták.

A hatályos Ügyrend kellő részletezettséggel, követhető módon tartalmazza a Gazdasági szervezet feladatait, felelősségi köreit.

A gazdasági szervezet vezetője (pénzügyi osztályvezető) a 22/2019.(XII.23) PM rendelet 16. § (2) bekezdésében előírtaknak megfelelően rendelkezett 2021. évben hatályos ABPE továbbképzést igazoló tanúsítvánnyal.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- Szükséges **Munkamegosztási megállapodás megkötése** az Ávr. 9.§ (5) bekezdés a) pont, és az Áht 10.§ (4a) és (4b) bekezdései alapján az Intézmény és a Gazdasági szervezetet működtető Polgármesteri Hivatal egymás közötti felelősségvállalás rendjének szabályairól, ahol részletesen rögzítésre kerül az egyes hatáskörök megnevezése, a

feladatok végrehatásáért felelősök beosztásszintű megnevezése. A személyre szabott és Intézményi feladatok végrehajtását is tartalmazó feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

- Az Ügyrend a 21. oldalán hivatkozik az ellenőrzési nyomvonal elkészítésére, melyet a Bkr. 6. (3) bekezdése ír elő. Az Ügyrendben leírtakból kiindulva, kell elkészíteni a munkamegosztási megállapodást, melynek folytatásaként a munkavállalók munkaköri leírásába az egyértelműség kedvéért bele kell foglalni, hogy munkakörüket ellátása miatt, mely gazdasági szervezetekkel kerülnek kapcsolatba. Az ellenőrzési nyomvonal aktuálisan és névre szólóan tartalmazza a munkavállalók feladatellátásával kapcsolatos felelősségét, a feladatok ellenőrzésre jogosultak a körét a Gazdasági szervezet hierarchiájának megfelelően röviden, tömören. A Gazdasági szervezet ellenőrzési nyomvonala nem került bemutatásra.

III. A szakmai tevékenység bemutatása

Az Intézmény fontosabb adatai a 2021. október 1-i statisztikai jelentés alapján:

Feladat ellátási helyek száma:	4 db
Csoport létszám:	10 db
Csoportszobák száma tornaszobával:	11 db
Óvodai nevelésben részesülők száma.	208 fő
- ebből sajátos nevelési igényű gyermek:	15 fő
Pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:	21 fő
Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott:	16 fő
Óraadó	4 fő
Pedagógus továbbképzésben résztvevők száma.	37 fő

Telephelyi adatok:

ÓVODAI TELEPHELYEK

Megnevezés	Magyarvégesi	Csiribiri	Nefelejcs	Mosolygó
Gyermekek száma	61	63	41	43
Pedagógus munkakörben foglalk.	6	5	4	6
Összes érkező	61	63	41	41
Térítési díj nélkül étkező	60	58	41	36
Csoport szobák száma	3	3	3	2
Tornaszoba	1	0	0	0
Egyéni fejlesztő szoba	1	1	1	1
Integrált képzésben részesülők	8	2	4	1
Dajka	3	3	3	2
Óvodatitkár	0	0	0	1
Óraadó	0	0	0	4
Pedagógiai asszisztens	1	1	1	0
Intézményvezető helyettes	1	0	0	1
Gyakornok	1	0	0	0
Pedagógus I. besorolású	3	4	2	2
Pedagógus II. besorolású	2	1	2	3
Engedélyezett létszám gyermek létszám (fő)	69	68	62	48
Gyermekek száma (fő)	61	63	41	43
Férőhely kihasználtság (%)	88,41 %	92,65 %	66,13 %	89,58 %
Intézményi átlag	84,21 %			

Térítési díjak beszedésének vizsgálata:

Az intézmény a működési bevételei (B4) között 2021. évben nem szerepel az étkezési térítési díjakból származó bevétel, mert ebben az évben már a térítési díjakkal kapcsolatos bevételre a Mezőberényi Humánsegítő és Szociális Szolgálat által működtetett Közétkeztetési Központ volt jogosult. A kialakult eljárás szerint az előző havi hiányzásokkal korrigált napi jelenlétek alapján a Közétkeztetési Központ által felbélyegzett nyugtatömbök alkalmazásával az Óvoda beszedi a térítési díjakat, majd a beszedett összegeket befizeti a Közétkeztetési Központ pénztárába. A térítési díj napi összege (3 étkezés) Mezőberény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2020.(III.26.) rendelete alapján bruttó 442 Ft/nap, megegyezik a bruttó nyersanyag költséggel. A kiválasztott (2021. 11. hó) hónapban összesen 174 adag 100 %-os térítési díj került beszedésre 76.900 Ft összegben. Az összesítő bizonylat tartalmazza a felhasznált nyugták (tól-ig) sorszámát. A térítési díjak beszedése és befizetése a pénztárba szabályosan megtörtént 2021. 11.09-én. Az Óvodára is a kiterjesztett pénzkezelési szabályzat alapján az Óvodában pénzbeszedő hely működik, a szabályzatban megtalálható a pénzbeszedő (óvodatitkár) nyilatkozata az általa beszedett összegekkel kapcsolatos anyagi felelősségről.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. Az Óvoda titkár a térítési díjakat nem az Óvoda pénztárába fizeti be, hanem a Közétkeztetési Központ pénztárába, tehát a térítési díjak beszedése tekintetében a Közétkeztetési Központ pénzbeszedő helyeként működik. A Humánsegítő és Szociális Szolgálat pénzkezelési szabályzata azonban az Óvodát, mint pénzbeszedő helyet nem tartalmazza, melyet **pótolni szükséges**.
2. Az óvodatitkár munkaköri leírása tartalmaz olyan feladatokat, melyeket a pénzbeszedő hely minőségében már nem végez (felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket), ezért ezeket a munkaköri leírásból **javasolt törölni**.

Közfoglalkoztatás pénzügyi elszámolása:

Az Óvoda közfoglalkoztatói minőségében a Békés Megyei Kormányhivatal Békési Járási Hivatalával 2021. évre vonatkozóan hatósági szerződést kötött 9 fő hosszabb idejű közfoglalkoztatott alkalmazására egyéb személyi gondozási foglalkozású 8 fő és egyéb takarító kisegítő alkalmazására. A Hatósági szerződés alapján a közfoglalkoztatottak bére és járuléka utófinanszírozás keretében 100 %-ban térült meg az intézmény költségvetésében (B16) 9.646.460 Ft összegben. A bérek kifizetése 1 fő kivételével bank átutalással történt Hatósági szerződés száma: 70402/26/00964.

A belső ellenőrzés 2011. év vonatkozásában a 2011. 07. havi és a 2021. 10. havi elszámolások bizonylatait vizsgálta tételesen. A 2021. 07. havi elszámoláskor 795.179 Ft összegű támogatási igény került benyújtásra, amely összeg 2021. 08.30-án került jóváírásra az Óvoda erre a célra elkülönített számláján. A 2021. október hóra vonatkozóan 790.478 Ft került elszámolásra. Az elszámolásokat megalapozó bizonylatok az elszámolás mellékletét képezték követhető módon, az elszámolások szabályosan megtörténtek.

A belső ellenőrzés a közfoglalkoztatás pénzügyi elszámolásával kapcsolatosan észrevételt nem tett.

Létszámgazdálkodás:

Az Óvoda alkalmazotti létszáma megfelel az engedélyezett csoport létszám által meghatározott létszámnak. A csoportlétszámok változása az alapító okiraton átvezetésre kerültek.

Megnevezés	Óvodapedagógus	Pedagógiai asszisztens	Dajka	Óvodatitkár	Karbantartó	Intézmény Összesen
Engedélyezett létszám	21	3	11	1	1	37
Nyitó létszám (01.01.)	21	3	11	1	1	37
Létszámnövekedés 2021	0	0	0	0	0	0
Létszámcsökkenés 2021.	0	0	1	0	0	36
Záró létszám (12.31.)	21	3	10	1	1	36

Betöltetlen álláshely: a karbantartói állás 2021. május hónapban betöltetlen volt.

Munkaközösségek száma: 3 db

Megváltozott munkaképességű munkavállalók: 1 fő 4 órás dajka, 1 fő 8 órás dajka

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadók: a 2020-2021. nevelési évben 5 fő

Közalkalmazotti jogviszonyhoz, vezetői kinevezéshez kapcsolódó pótlékok

Kötelező pótlékok:

- Intézményvezetői pótlék
- Intézményvezető-helyettesi pótlék
- Ágazati szakmai pótlék
- Munkaközösség-vezetői pótlék
- Nevelést oktatást közvetlenül segítők kiegészítése

Nem kötelező pótlékok:

- Munkáltatói döntésen alapuló illetmény
- Kereset-kiegészítés óvodavezetőknek

A személyi anyagok helyszíni vizsgálatára került sor, foglalkozás csoportonként az alábbiak szerint:

- Intézményvezető
- 1 fő óvodapedagógus, munkaközösség-vezető
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő dajka

A vizsgálat alá vont személyi anyagok tartalmazták a közalkalmazottak iskolai végzettségét igazoló dokumentumok másolatait, a jogviszonyaik beszámítását, kinevezések (intézményvezető estében a pályázati anyagot) átsorolásokat, pedagógus minősítések dokumentumait, munkaköri leírásaikat, óvodapedagógusok esetében a 2021. évi ágazati pótlékokat. A kinevezési és azt módosító dokumentumok mindegyikén szerepel a bérigazgatásért felelős személy (osztályvezető pénzügyi ellenjegyzése) aláírása.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. A megbízási szerződésekben a díjazás óradíjban van megállapítva, de nem derül ki, hogy az óradíjat nettó, vagy bruttó összegben kell érteni. A jövőben pontos értelmezése érdekében a belső ellenőrzés **javasolja szövegszerűen a szerződésbe írni, hogy az óradíjat bruttóként kell érteni.**

V. Tervezés, beszámolás, gazdasági folyamatok vizsgálata

1. A 2021. évi költségvetési gazdálkodás vizsgálata:

Az intézmény 2021. évi jóváhagyott költségvetési keretei eredeti, módosított előirányzatok, és teljesítés adatai a lekönyvelt adatokból az alábbiak szerint alakultak:

Kiadások

Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	forintban
			Teljesítés
Személyi juttatások	147.274.674	160.578.078	149.612.397
Járadékok	22.339.390	24.416.711	22.701.912
Dologi kiadások	18.078.101	19.629.756	12.821.144
Egyéb működési célú kiadások		5.837	5.837
Beruházások	860.302	5.960.302	5.654.063
Kiadások összesen	188.552.467	210.590.684	190.795.353

Bevételek

Bevételi jogcímek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	forintban
			Teljesítés
Működési célú támogatások Áh-n belül	8.994.952	9.646.460	9.646.460
Működési bevételek		417.895	417.895
Előző évi maradvány igénybevétele		2.932.623	2.932.623
Irányító szervi támogatás	179.557.515	197.593.706	182.395.792
-ebből intézménynek járó normatíva	164.169.820	169.827.130	169.827.130
Bevételek összesen	188.552.467	210.590.684	195.392.770

Az Intézmény 2021. évi jóváhagyott maradványa:	4.597.417 Ft
- ebből kötelezettséggel terhelt	2.113.105 Ft
- ebből szabad maradvány a támogatás terhére:	2.484.312 Ft

A fenti adatokból megállapítható, hogy az intézmény jól finanszírozott, működése stabil, mind a bevételi, mind a kiadási előirányzatait alul teljesítette. A személyi juttatásokkal kapcsolatos valamennyi vállalt kötelezettsége teljesült, a bérmaradvány terhére 2021 novemberében 4.074.383 Ft bruttó jutalom került kifizetésre a Képviselő-testület jóváhagyásával. Az eredeti bevételi előirányzatának 88,66 %-a az Intézmény köznevelési feladataira tekintettel kapott állami normatíva (164.169.820/188.552.467). Ez az arányszám a teljesítési adatok alapján 89,01 %-ra módosult (169.827.130/195.392.770).

Az intézmény 2021. évi költségvetése hat alkalommal került módosításra. Valamennyi kiemelt előirányzat érintette a módosítás.

Bevételi oldalon:

- Működési célú támogatás (közfoglalkoztatás miatt).	+651.508 Ft
- Működési bevételek:	+414.895 Ft
- Előző évi maradvány igénybevétele:	+2.932.623 Ft
- Irányítószervi támogatás:	+18.036.191 Ft

Összes bevételi előirányzat módosítás:	+22.038.217 Ft
Kiadási oldalon:	
- Személyi juttatások:	+13.303.404 Ft
- Járulékok:	+2.077.321 Ft
- Dologi kiadások	+1.551.655 Ft
- Egyéb működési célú kiadások:	+5.837 Ft
- Beruházások:	+5.100.000 Ft
- Összes kiadási előirányzat módosítás:	+22.038.217 Ft

A fenntartó az irányító szervi támogatás keretén belül adta tovább az intézménynek az évközi köznevelésre kapott állami támogatásokat, melyek a kiadási oldalon a személyi juttatások és a járulékok előirányzatát növelte meg.

A mutatószámok változása miatt az óvoda a májusi felmérésben 424.580 Ft többlet igényt jelentett, az októberi felmérésnél 1 fő dajka létszámcsökkenés miatt 612.770 Ft normatíva lemondást jelzett. A normatíva lemondások és igénylések jól dokumentáltak, indoklásuk megalapozott. Az intézmény feladat ellátása miatt az Önkormányzatnak normatíva visszafizetési kötelezettsége nem keletkezett.

A fenntartó 2021. évben módosított előirányzatban forrást biztosított az intézmény telephelyein kazáncserére, kapubejáró és nagykapu kialakítására.

A módosítások és azok dokumentálása részletes és alapos, rovatokra és kormányzati funkciókra bontva kerül Képviselő-testület elé jóváhagyásra.

Az Intézmény 2021-ben nem végzett adóköteles tevékenységet, ez a tendencia várhatóan továbbra is megmarad, ezért megfontolásra érdemes az alanyi adómentesség választása 2023. évtől.

A tervezéssel és beszámolóval kapcsolatban a belső ellenőrzés észrevételt nem tett.

Bizonylatok ellenőrzése mintavétel alapján

2. Pénztár ellenőrzés:

Az Óvoda pénztárának pénztárosi feladatait a Pénzügyi osztály pénztárosa látja el az Ügyrendben és a pénzkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően, mind pénztáros, mind a helyettesének a vizsgált időszakban (2021.) és a vizsgálat időpontjában is rendelkezésre állt az anyagi felelősségről aláírt nyilatkozata és munkaköri leírása. A pénzkezelési szabályzat értelmében valamennyi kezelt pénztár esetében 10 naponként van pénztárzárlat. A Pénzkezelési szabályzat 3.2. pontjában a főpénztárak napi záró pénzkészlete 500.000 Ft lehet.

A belsőellenőrzés 2022.05.12. napi pénztárt ellenőrizte a helyszínen. A rovincsot megelőzően 05.10-én volt pénztárzárlat.

- Nyitó pénzkészlet: 202.095 Ft
- Kiadás: 1.700 Ft (Varga Ildikó foglalkozás etü. vizsgálat díja)
- Záró pénzkészlet: 200.395 Ft

A záró pénzkészlet számbavétel után megegyezett a címletjegyzék szerinti részletezéssel. A kiadás bizonylata alaki és forma szempontból megfelelt, az aláírások rendben voltak.

A belső ellenőrzés tételesen a 2021. május havi pénztárt ellenőrizte.

Pénztáros: Prorok Erika

- 05.01. Nyitó pénzkészlet. 48.490 Ft
- 05.04. Kp felvét bankból: 450.000 Ft
- 05.04 Munkabér kifizetés: -56.524 Ft (közfoglalkoztatott)
- 05.10. Záró pénzkészlet 441.966 Ft
- 05.10. Nyitó pénzkészlet: 441.966 Ft

- 05.17. Virágcsokor:	3.000 Ft
- 05.17. Postaköltség	5.000 Ft
- 05. 17. Tüdőszűrés díja:	1.700 Ft (közfoglalkoztatott)
Záró pénzkészlet:	432.265 Ft

A hónap további napjain pénztárforgalom nem volt.

A pénztárforgalmat megalapozó dokumentumok, a pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés aláírásokkal ellátva az előírásoknak megfelelőek voltak.

A pénztár ellenőrzéssel kapcsolatban a belső ellenőrzés észrevételt nem tett.

2. Bankbizonylatok ellenőrzése:

A belső ellenőrzés a 2021. novemberi bankbizonylatokat vizsgálta tételesen, a pénzmozgások összegszerűen és jellegüket tekintve az alábbi táblázat mutatja.

Pénzügyi ellenjegyzéssel megbízottak a vizsgált időszakban:

- Szvitán Zoltán osztályvezető és
- Hidasi Zoltán csoportvezető

Érvényesítéssel megbízottak a vizsgált időszakban:

- Vadné Balogh Eszter
- Szigetiné Gyaraki Erika

Dátum	Összeg Ft (+/-)	Számla tartalma	Megjegyzés
11.02.	-15.386	Bank költség	
11.03.	-72.644	Megbízási díj Pataki Attiláné	Szerződések, telj. igazolás rendben
	-23.355	Megbízási díj Diner Anikó	Szerződések, telj. igazolás rendben
	-15.570	Megbízási díj Dénes Dóra	Szerződések, telj. igazolás rendben
	-445.000	Kp kifizetés	pénztárfeltöltés
11.04.	-2.206	karbantartási anyag	
	-3.420	Munkába járás gk. Gulyásné Kádár Anna	9 Ft/km
	-2.646	Munkába járás Martinné Farkas csilla	9 Ft/km
	-5.292	Munkába járás Szitás Julianna	9 Ft/km
11.09.	-35.537	MVM áramdíj	
	-19.325	Alföldvíz vízdíj	
	-10.454	Benzin vásárlás 22 l	a számlára nem vezették fel a cél
	-13.955	Irodaszer nyomtatvány	
	-26.544	Alföldvíz vízdíj	
	-72.268	MVM áramdíj	
11.11.	-2.849.198	Körös Ép Kft gázkazán csere	3 árajánlat, megrendelő. váll. szerződés van
	-7.705	Vodafone mobil díj	Ki használja?
	-3.690	Karbantartási anyag	
	-2.286	Tűzvédelmi biztonsági ellenőrzés	
	+ 3.000.000	Intézményfinanszírozás	
11.16.	-23.096	Fénymásoló üzemeltetés	
	-173.419	Riasztó rendszer bővítése Kulich	Megrendelő van, hol volt a bővítés?
	-1.980	Munkába járás Fodor Erzsébet	
	-30.000	Monitoros védő szemüveg	
	-80.000	Csoportos gyógypedagógiai foglalkozás	szerződés van
11.18.	-27.655	Táppénz kifizetése Fodor Erzsébet	
	-24.170	Karbantartási anyag	Hova, mi célból?

	-30.892	Andax áramszámla	
	-47.468	Andax áramszámla	
	-22.959	MVM áramszámla	
	+500.000	Intézményfinanszírozás	
11.23.	-19.676	NHKV szemétszállítás	
	-198.799	Karbantartás munkadíj	Mezőberény ' 17 kft, megrendelő van
	-21.863	NHKV szemétszállítás	
	-19.676	NHKV szemétszállítás	
	-28.890	Ételmintás üvegek	
	-19.676	NHKV szemétszállítás	
11.25.	-10.806	Szakmai anyag vásárlás	
	-20.750	Alföldvíz vízdíj	
	-16.166	Telenor vezetékes telefondíj	
	-12.366	Karbantartási anyag	
	-16.050	Oláhné Bálint Tünde gyermekápolási táppénz	
	+1.000.000	Intézményfinanszírozás	
11.30.	2.958.122	Nettó jutalom kifizetése 37 fő	Kt. döntés alapján
	-5.000	Páncél Márta győgyed. ellátás	szerződés rendben
	-173.932	Festékanyag	Felhasználás hol?
	-21.539	Alföldvíz vízdíj	
	+ 5.000.000	Intézményfinanszírozás	

Általánosságban elmondhatóak, hogy a kiadási tételek jól dokumentáltak, megfelelően alátámasztják a kifizetéseket. Az intézményvezető részéről a teljesítésigazolások a számlákon megtalálhatók.

A vizsgált időszakban az intézménynek bevétele csak intézményfinanszírozás jogcímen volt.

A november 30-án kifizetésre került jutalmak közül az intézményvezetőt a Képviselő-testület állapította meg a 382/2021. (X. 25.) sz. határozatával, az intézmény többi dolgozója tekintetében az felosztás irányelvét szabta meg a Képviselő testület a 367/2021. (X. 25.) határozatával.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- A riasztó rendszer bővítését tartalmazó számlából nem derül ki, hogy helyileg hol történt a bővítés, a karbantartási anyagokat tartalmazó számlákra fel kell vezetni a beszerzés indokát. Benzinvásárlásnál szintén nem tüntették fel mi okból történt a vásárlás. A felhasználás részleteit az egyértelműség és az indokoltság miatt **szüksége feltüntetni a számlákon**, vagy a számla mellé csatolva, amely a **teljesítést igazoló személy feladata**.
- A saját gépjárművel történő munkába járás 9 Ft/km egységára a munkáltató mérlegelése alapján 15 Ft/km összegig emelhető, amely a Szja törvény alapján még adómentesen kifizethető. Az intézmény 2021. évi teljesítési adatai, valamint a minimális kiadás növekedés **indokolná munkába járás kilométerenkénti elszámolását 15 Ft-ra emelni**. Az üzemanyagárak jelenlegi és további várható emelése nagy terhet jelent a más településektől munkába járó dolgozóknak, ezért egy ilyen döntés kedvezőbb állapotokat teremtené. Amennyiben ez városi szintű döntést igényel, még 2022. második felévére a döntés meghozható.

A vagyongazdálkodás vizsgálata:

Az Intézmény 2021. beszámolójának 12/A űrlapja szerint ingatlan a vagyonnal nem rendelkezik. A közfeladatainak ellátását az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokban végzi, melyek az alapító okiratban tételesen fel vannak sorolva. A Gépek berendezések könyv szerinti értéke 289.488 Ft, az előző évi 677.621 Ft volt. Az Intézmény a szabályzatban foglaltaknak

megfelelően 200.000 Ft összegig a beszerzett tárgyi eszközöket kis értékű tárgyi eszközként kezeli és egyösszegű értékcsökkenési leírást alkalmaz.
Az eszközállományának alakulása az alábbiak szerint történt:

Megnevezés	Összeg (Ft)	Megjegyzés
Tárgyi eszközök nyitó bruttó értéke	12.940.499	
Összes növekedés	5.138.302	tárgyévi beszerzés
Összes csökkenés	-4.457.381	
- ebből térítésmentes átadás	-3.814.963	Önkormányzati ingatlanon végzett beruházás térítésmentes átadása
- ebből egyéb csökkenés	-642.418	
Bruttó érték összesen	13.621.420	
Értékcsökkenés nyitó	12.262.878	
Tárgyévi értékcsökkenés	1.069.053	
Értékcsökkenés összesen	13.331.931	
Eszközök nettó értéke	289.489	
Teljesen (o-ra) leírt eszközök állománya	12.339.762	

Az intézmény vagyona 2021-ben bruttó módon csupán 680.921 Ft-tal emelkedett, de ennek hatása a tárgyévi elszámolt értékcsökkenés (1.069.053 Ft) miatt nem érzékelhető. Az intézmény alacsony eszközértéke azt mutatja, hogy nagy értékű eszközeik elavultak, nullára íródtak. Ingatlan vagyonnal nem rendelkezik, a működéshez szükséges eszközeik nagy része kis értékű tárgyi eszköz - így az informatikai eszközök jelentős része is - ezért ezek értékcsökkenése az állományba vételkor egy összegben leírásra kerül. A fent vázolt körülmények az Óvoda működésével (mivel nem végez nagy tárgyi eszköz igényes tevékenységet) összhangban vannak, ha a fenntartó az Óvoda rendelkezésére átadott ingatlan vagyon állagának szinten tartásáról gondoskodik.

1. Tárgyi eszköz beszerzések szabályszerűségének vizsgálata:

Az önkormányzati ingatlan vagyonon végzett beruházást (kazáncsere a Magyarvégesi óvodában) az intézmény térítésmentesen átadta az Önkormányzatnak 3.243.463 Ft összegben 2021. 11.05. napján. A beruházás következtében az ingatlan nyilvántartott bruttó értéke 9.567.487 Ft-ra növekedett. A térítésmentesen átadott beruházás dokumentációja a Beszerzési szabályzatnak megfelelt. Az intézményvezető gondoskodott három db árajánlat beszerzéséről, a legjobb ajánlatot tevő vállalkozóval vállalkozói szerződést kötött a kivitelezésről. Csatolták a teljesítésigazolást és a vállalkozó számláját. A beruházás befejeztével az értéket átadás - átvételi jegyzőkönyv szerint térítésmentesen átadták az Önkormányzatnak. A dokumentáció tartalmazta az ingatlan egyedi nyilvántartó lapját, benne az értéknövelő beruházás összegével.

Az Intézményben 2021-ben 680.921 Ft értékben történt tárgyi eszköz beszerzés. Valamennyi beszerzés 200.000 Ft alatti, így értékük aktiváláskor leírásra került. A tárgyi eszközök közül 2 db asztali számítógép és 1 db Hikoki sarok csiszoló dokumentumait vizsgálta meg a belső ellenőrzés.

Asztali számítógépek: 2 db
 Árajánlat: 3 db
 Számla összege: 398.780 Ft (2 db)
 Üzembe helyezés napja: 2021. 09.23.
 Nyilvántartásba vétel: 2021.09.23.
 Leltári számok: 12-6 (Nefelejcs Óvoda), 12-7 (Mosolygó Óvoda)
 Az üzembe helyezési okmányon az intézményvezető aláírását a vizsgálat ideje alatt pótolták.

Hikoki sarokcsiszoló:	1 db
Árajánlat:	nem szükséges
Számla összege:	15.900 Ft
Üzembe helyezés napja:	2021. 10.14..
Nyilvántartásba vétel:	2021.10.14.
Leltári számok:	10-6

A belső ellenőrzés észrevételei:

- Az önkormányzati ingatlanon végzett beruházások intézményi költségvetésen történő átvezetését, csak **indokolt esetben javasolja a belső ellenőrzés**. A számviteli szabályok szerint a helyes mód az, ha az Önkormányzat költségvetésében kerül lebonyolításra a tulajdonost érintő beruházás, még akkor is, ha az értéknövelő beruházás szabályosan, térítésmentesen került átadásra.

1. A leltározási tevékenység vizsgálata:

Az intézményre is kiterjesztett leltározási szabályzat két évenként leltározást ír elő, az utolsó leltározás 2020-ban történt. Esedékes a leltározás 2022. évben.

A 2020. évi leltározás dokumentumai az alábbiak voltak:

- leltározási ütemterv készült városi szinten
- leltározási utasítás készült
- megbízó levél készült Farkas Ágnes részére, a megbízást Hidasi Zoltán írta alá
- nyilatkozat az eszközök hiánytalan bemutatásáról készült, intézményvezető aláírta.
- Jegyzőkönyv a leltározás megkezdése előtt készült az érintettek aláírták.
- Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről nem készült
- A kis értékű eszközök javasolt mozgásáról listát készített az intézmény
- A leltárkiértékelése megtörtént a főkönyvi könyvelésben, leltárkiértékelő lista készült.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- A leltározási szabályzat átdolgozása a jó használhatóság érdekében **szükséges**, ezt a szabályzatoknál már megállapításra került. A szabályzat átdolgozása után az ott rögzített dokumentumok sorrendjében kell a leltározási tevékenységet és a kapcsolódó adminisztrációt elvégezni. A leltározás végeztével a záró jegyzőkönyv melléklete tartalmazza az aktív eszközök listáját, melyet kiértékelésre át kell adni a főkönyvnek. A leltározási folyamatot és annak dokumentációját **szükséges átgondolni és átdolgozni**.

2. Selejtezési folyamat vizsgálata:

A Intézmény 2020. december 8-én készült selejtezési jegyzőkönyve alapján a selejtezési bizottság a mellékelt listán szereplő eszközöket javasolta selejtezni. A jegyzőkönyvet a jegyző aláírta 2021. 01.16. napján. A selejtezési dokumentáció tartalmazott még a TopLaptop Kft szakvéleményével ellátott listát informatikai eszközökről, továbbá selejtezett nagy értékű készletek jegyzékével a Magyarvégei óvoda eszközeiről az intézményvezető aláírásával. Az utóbbi két listán szereplő selejtezendő eszközök a selejtezési bizottság listáján nem szerepeltek. A selejtezési bizottság tagjainak kinevezéséről dokumentum nem került bemutatásra.

A belső ellenőrzés észrevételei:

- A selejtezendő eszközök listáját a kinevezett selejtezési bizottság hagyja jóvá az elkészült selejtezési jegyzőkönyvben foglaltak alapján. selejtezni csak azokat az eszközöket lehet, amelyeket a bizottság döntött és a jegyző jóváhagyta.
- A selejtezés szükséges dokumentuma a szakvélemény kérése, amely megalapozza a selejtezési bizottság döntését.
- **Javasolt áttekinteni a selejtezési eljárás gyakorlati megvalósítását a selejtezési szabállyal és azzal összhangba hozni.**

A belső ellenőrzés a jelen vizsgálat során nem vizsgálta a 2021. évi mérleg alátámasztását dokumentáló leltárt.

A belső ellenőrzés jelen vizsgálat során nem vizsgálta az Áhsz. 14. melléklete szerinti részletező nyilvántartásokat.

ELLENŐRZÉSI JAVASLAT

Javasolt intézkedések az Intézményvezető számára

Az intézményvezető intézkedjen az alábbiakról:

1. az SZMSZ következő módosítása alkalmával határozza meg azokat a munkáltatói hatásköröket (pl. kinevezés, felmentés), melyek gyakorlása a helyettesítés időtartama alatt sem gyakorolható, továbbá a vezető nem tervezett távolléte esetén az azonos helyettesi jogkörökkel rendelkező vezetők között rögzíteni kell a helyettesítési sorrendet,
2. az Iratkezelési szabályzathoz területileg illetékes közlevéltár egyetértő nyilatkozatának beszerzéséről az 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés a) pontja alapján,
3. az Info. tv 1. melléklete III. részében az előírt gazdálkodási adatok közzétételéről,
4. az óvodai feladatok vonatkozásában működések leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítéséről a Bkr. 6.§ (3) bekezdése alapján,
5. az Óvoda mind a két helyettesének meghatalmazásáról a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra összhangban az Intézmény SZMSZ-ével,
6. a dologi kiadásokat érintő számlákon - ahol az a számlából egyértelműen nem derül ki - a beszerzés céljának és felhasználási területének feltüntetéséről.

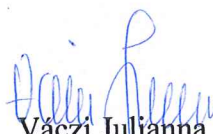
ELLENŐRZÉSI JAVASLAT

Javasolt intézkedések a Jegyző számára

A Jegyző intézkedjen az alábbiakról:

1. a Munkamegosztási megállapodás megkötéséről a Mezőberény Város Óvoda Intézményével, amelyben meghatározásra kerülnek az egymás közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályai,
2. a Gazdálkodó szervezet (Pénzügyi osztály) vonatkozásában működésének leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítéséről a Bkr. 6.§ (3) bekezdése alapján,
3. a Bkr. 10. § -ában foglalt monitoring rendszer működtetésének általános előírásairól.
4. a Számviteli politikában a hatálya alá tartozó gazdálkodóra vonatkozó sajátosságok és az általánostól való eltérések rögzítéséről.
5. a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás rendjének szabályzatában és a Beszerzési szabályzatban a 200.000 Ft összeg határig történő beszerzések tekintetében a szabályozás összehangolásáról.
6. A leltározási szabályzatban a jogkörök és hatáskörök pontos meghatározásáról, a leltározási folyamat pontos leírásáról, a folyamatokban résztvevő felelősökről megnevezéséről.
7. a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás rendjének szabályzatában valamennyi meghatalmazás és kijelölés egyedi elkészítéséről és a szabályzatban történő elhelyezéséről,
8. a Humánsegítő és Szociális Szolgálat pénzkezelési szabályzatában az Óvoda, mint pénzbeszedő hely rögzítéséről, a pénzbeszedő felelősségvállalási nyilatkozatának beszerzéséről.
9. a Pénzkezelési szabályzatban a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó eljárás rend rögzítéséről a Szt. 168.§ előírásainak megfelelően.

Békés, 2022. május 31.


Váci Julianna
belső ellenőr

Záradék

Az ellenőrzési jelentés-tervezet tartalmát megismertem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 42.§-a értelmében nyilatkozom, hogy az irányításom alá tartozó szervezeti egységről tett megállapításra vonatkozóan*:

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől illetve megküldésétől számított 8 napon belül megküldöm a belső ellenőrnek
- észrevételt nem kívánok tenni.

Az átvett ellenőrzési jelentéstervezet tartalmára vonatkozóan az érintetteknek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében lehetőségem van annak kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tenni. Amennyiben e lehetőséggel nem kívánok élni, úgy a jelentéstervezetet elfogadottnak tekintem.

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 45. §-a és a lezárt, végleges belső ellenőrzési jelentés alapján annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a kijelölt személy vagy szervezeti egység intézkedési tervet köteles készíteni és azt megküldeni a belső ellenőr részére.

Mezőberény, 2022. 06.10.

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
Jegyző



Mezőberény Város Óvoda Intézménye
Intézményvezető



MLB - 2023/2169
ÉRKEZETT 2023 FEBR 17.

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatás szám: 1.700-1	Melléklet: 1 db		
Érkezett: 2023 FEBR 17.			
Előszó	Utószó	Kiadó	
		Dr. F. J.	

Éves összefoglaló jelentés

Mezőberényi Önkormányzata és Intézményeinek

2022. évi belső ellenőrzéséről

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119. § (3)-(4) bekezdései szerint a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről a Pénzügyminisztérium által közzétett belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) az ellenőrzés részletes szabályai mellett a 48. §-ában előírja az éves összefoglaló jelentések készítésének kötelezettségét. A Bkr. 49. § (3) bekezdése rögzíti az éves összefoglaló jelentés elkészítésének határidejét, amely a vizsgálat évét követő év február 15. napja. A Bkr. 49. § (3a) bekezdése rendelkezése szerint az éves összefoglaló jelentést legkésőbb a zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg kell benyújtani a képviselő-testületnek.

A Bkr. 48. §-a szerint az éves összefoglaló jelentésnek az elvégzett belső ellenőrzéseket az alábbiak szerint kell bemutatnia:

- az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése,
- a belső kontroll rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében tett fontosabb javaslatok,
- a bizonyosságot elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása,
- a belső kontroll rendszer öt elemének értékelése,
- az intézkedési tervek megvalósítása.

Mezőberényi Önkormányzata és Intézményeinek belső ellenőrzését 2022. évben az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr végezte a Képviselő-testület által elfogadott 2022. évi belső ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőr a 2022. évi munkatervet a Bkr. 29. §-ának megfelelően a munkaerő-kapacitás felmérése és kockázatkezelés alapján állította össze, amelyet a Képviselő-testület a 328/2021.(IX.27.) határozattal fogadott el.

A függetlenített belső ellenőrzés feladata, hogy tevékenységével segítse a szervezetet a vezetői döntések megalapozásában, a belső tartalékok feltárásában, az eszközök hatékony felhasználásában, a hiányosságok és szabálytalanságok megelőzésében, a káros következmények elhárításában, csökkentésében, a vagyoni pénzügyi helyzet megfelelő számbavételében és megállapításában.

A Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési terv szerint 2022. évben elvégzendő ellenőrzési feladatok az alábbiak voltak:

1. **Mezőberény Város Óvodai Intézménye** - A szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő vizsgálata, az intézmény átfogó ellenőrzése.
2. **Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ** - A könyvtári tevékenység ellátásának átfogó ellenőrzése.

3. **Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala** - A belső szabályozottság vizsgálata.
4. **Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala** - Az Önkormányzat költségvetéséből a sportegyesületeknek nyújtott támogatások szerződés szerinti felhasználásának ellenőrzése.
5. **Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala** - Eszközök, gépek, berendezések, járművel és a hozzájuk kapcsolódó dologi kiadások elszámolásának ellenőrzése, leltár ellenőrzése.
6. **Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat** - A kötelezettségvállalás rendje, gyakorlati megvalósítása.

A Jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért. A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés függetlensége biztosított: a belső ellenőrzés közvetlenül a Jegyző alárendeltségébe tartozik, feladatköri szempontból a belső ellenőr az ellenőrzésen kívül más tevékenységben nem vett részt (operatív működés, tanácsadói tevékenység), tevékenységének tervezése során önállóan, az ellenőrzési program végrehajtásában befolyásmentesen járt el. A módszerek kiválasztását önállóan végezte, az ellenőrzési jelentéseket befolyástól mentesen állította össze.

A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt, az ellenőrzést akadályozó tényezők nem merültek fel, az ellenőri munkát támogató technikai feltételek rendelkezésre álltak.

Az ellenőrzési tervben, valamint annak módosításában foglaltak maradéktalanul megvalósultak.

A belső ellenőrzési jelentések a Belső ellenőrzési Kézikönyvben előírt tartalmi és formai követelmények figyelembevételével készültek el.

A belső ellenőrzés a programfegyelmet betartva, jogszabályi hivatkozást is tartalmazó megállapításokat, következtetéseket tett, és a vezetés számára hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg.

A belső ellenőr és a vizsgálat alá vont költségvetési szerv, illetve az adott munkafolyamat felelősei az ellenőrzés során összehangolták a munkájukat. Minden dokumentum és programhozzáférést a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak, ami hozzájárult az ellenőrzés hatékonyságához.

A 2022. évi belső ellenőrzés által elvégzett vizsgálatoknál sem büntető, sem szabálysértési, sem kártérítési, sem pedig fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

Összességében elmondható, hogy az ellenőrzés által tett javaslatok végrehajtásával a belső kontroll rendszer szabályszerűsége és eredményessége növelhető, jellemzően a kontroll tevékenységek javításával.

Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a jogszabályi előírásoknak megfelelően és a közzétett módszertani útmutató ajánlott előírásainak figyelembe vételével készült el.

Az ellenőrzési feladatok teljesítése:

Az **ellenőrzések jogszabályi alapjai:** az ellenőrzések a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az

államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 2000. évi C. törvény a számvitelről jogszabályok előírásai szerint történtek.

1. Mezőberény Város Óvodai Intézménye

Az ellenőrzések tárgyköre: A szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő vizsgálata, az intézmény átfogó ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a szervezet feladatellátását, gazdálkodását hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látta el.

Az ellenőrzés típusa: pénzügyi szabályszerűségi, és rendszerellenőrzés

Az ellenőrzött időszak: 2021. év

Az ellenőrzés ütemezése: 2022. május hónap.

Ellenőrzések módszere: belső szabályzatok, gazdálkodással kapcsolatos információk, dokumentációk gyűjtése, feldolgozása, értékelése. A meglévő szabályzatok, a bizonylatok, dokumentációk helyszínen történő tartalmi ellenőrzése.

A belső kontrollrendszer értékelése

A Mezőberény Város Óvodai Intézménye (a továbbiakban: Óvoda) működésével és gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Gazdasági szervezete látja el. A működést meghatározó valamennyi szabályzat u.n. **kiterjesztett szabályzat**, melyet az Intézményvezető aláírásával az Óvoda vonatkozásában is hatályba léptetett. Mezőberény város Önkormányzatára és intézményeire, továbbá egységesen kialakított gazdálkodási szabályzatok kivételként rögzítik azokat az a gazdasági eseményeket, melyeket az Óvoda esetében nem kell alkalmazni.

A jegyző elkészítette a gazdálkodó szervekre hatályos **kiterjesztett gazdálkodási szabályzatokat**. Az intézményvezető kialakította a gazdasági szervezet **kontrollkörnyezetét**, elkülönítve a felelősségi és hatásköri viszonyokat. Szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. A Kockázatkezelési Szabályzatban foglaltak alapján, a **kockázati tényezők** figyelembevételével készült a belső ellenőrzési program.

A szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Belső szabályzataiban szabályozta az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz) valamint a beszámolási eljárásokat.

A kialakított **információs és kommunikációs** rendszerek biztosították, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. A költségvetési szerv vezetője nyilatkozatot írt alá melyben részletezte, hogy az előírásoknak megfelelően az általa vezetett költségvetési szervnél gondoskodott a **belső kontroll rendszerek** szabály-szerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Az elvégzett ellenőrzés megállapításai, tapasztalatai

Szabályzatok:

Az Intézmény SZMSZ-ének 2.1.5. pontja rendelkezik az Intézményvezető helyettesítési rendjéről. Az Intézmény vezetője teljes jogkörű helyettesítőinek Mosolygó Óvoda és a Magyarvégesi Óvoda vezetését (telephely vezetők) ellátó óvodapedagógusokat jelölte meg. A szabályozásban nincs pontosan körülhatárolva a helyettesítés mértéke (a teljes körű megfogalmazás túl általános) és a helyettesítés sorrendje két azonos helyettesítési hatáskörrel rendelkező személy között. **Szükséges meghatározni** azokat a munkáltatói hatásköröket (pl. kinevezés, felmentés), melyek gyakorlása a

helyettesítés időtartama alatt sem gyakorolható, továbbá a vezető nem tervezett távolléte esetén az azonos helyettesi jogkörökkel rendelkező vezetők között rögzíteni kell a helyettesítési sorrendet az utólagosan felmerülő beszámoltatás miatt. **Szükséges mindkét helyettes meghatalmazásáról gondoskodni a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolásra, utalványozásra, összhangban az SZMSZ-ben foglaltakra.**

Az Intézmény rendelkezik a nevelőtestület által jóváhagyott és a szülői szervezet által véleményezett iratkezelési szabályzattal, melyet az SZMSZ mellékletében helyeztek el. A szabályzat az Intézmény sajátosságainak, kezelt dokumentumainak figyelembevételével került kialakításra, amely megfelel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendeletnek. Az Intézmény azonban nem rendelkezik a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a területileg illetékes közlevéltár egyetértő nyilatkozatával melyet **szükséges beszerezni.**

Az Intézmény **nem rendelkezik** az óvodai feladatok vonatkozásában működések leírását tartalmazó **ellenőrzési nyomvonallal**, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését {Bkr. 6.§ (3) bekezdés}.

Az Intézmény **nem rendelkezik** a Bkr. 10. § előírt monitoring rendszer működtetésének általános előírásaival. **A vizsgálat ideje alatt az Intézményvezető elkészítette a monitoring rendszer általános előírásait tartalmazó szabályzatot.**

Az Info. tv 1. mellékletébe előírt I. II. szerinti elvárt adatokat az intézmény közzétette azonban III. részében a gazdálkodási adatokat nem tartalmazza a közzétételi lista. **A gazdálkodási adatok közzétételét szükséges pótolni.**

Az Óvodára is vonatkozó kiterjesztett gazdálkodási szabályzatok újbóli áttekintése, aktualizálása szükségessé válik, amely belső kontroll működését tovább javítják. **A Jegyző hatáskörébe tartozó szabályzatok a következő módosításokat igénylik:**

- A Gazdálkodó szervezet (pénzügyi osztály) ellenőrzési nyomvonalának elkészítése
- a Gazdálkodási szabályzatban és a beszerzési szabályzatban 200.000 Ft értékhatárig történő beszerzések tekintetében a szabályozás összehangolása. A vizsgálat alatt megtörtént.
- A leltározási szabályzatban a jogkörök és hatáskörök pontos meghatározása a folyamatban részvevő felelősök munkaköri megnevezése.
- A gazdálkodási szabályzatban valamennyi meghatalmazás és kijelölés egyedi elkészítése
- A pénzügyi szabályzatban a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó eljárásrend rögzítése (Szt.168. §).

Szükséges Munkamegosztási megállapodás megkötése az Ávr. 9.§ (5) bekezdés a) pont, és az Áht 10.§ (4a) és (4b) bekezdései alapján az Intézmény és a Gazdasági szervezetet működtető Polgármesteri Hivatal egymás közötti felelősségvállalás rendjének szabályairól, ahol részletesen rögzítésre kerül az egyes hatáskörök megnevezése, a feladatok végrehatásáért felelősök beosztásszintű megnevezése.

A szakmai működés, gazdálkodás vizsgálata:

A szakmai működés tekintetében az Óvoda valamennyi jogszabályban előírt nyilvántartást, kimutatást, nevelési továbbképzési programot, munkanaplókat rendelkezésre bocsájtott, a bemutatott dokumentumok megfeleltek a jogszabályi előírásoknak.

Az Intézmény fontosabb adatai a 2021. október 1-i statisztikai jelentés alapján:

Feladat ellátási helyek száma:	4 db
Csoport létszám:	10 db
Csoportszobák száma tornaszobával:	11 db
Óvodai nevelésben részesülők száma.	208 fő
- ebből sajátos nevelési igényű gyermek:	15 fő
Pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:	21 fő
Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott:	16 fő
Óraadó	4 fő
Pedagógus továbbképzésben résztvevők száma.	37 fő
Férőhely kihasználtság (intézményi átlag):	84,21 %

Az intézmény a működési bevételei között 2021. évben nem szerepel az étkezési térítési díjakból származó bevétel, mert ebben az évben már a térítési díjakkal kapcsolatos bevételre a Mezőberényi Humánsegítő és Szociális Szolgálat által működtetett Közétkeztetési Központ volt jogosult. Az Óvoda titkár a térítési díjakat nem az Óvoda pénztárába fizeti be, hanem a Közétkeztetési Központ pénztárába, tehát a térítési díjak beszedése tekintetében a Közétkeztetési Központ pénzbeszedő helyeként működik. A Humánsegítő és Szociális Szolgálat pénzügyi szabályzata azonban az Óvodát, mint pénzbeszedő helyet nem tartalmazza, melyet pótolni szükséges.

A 2021. évi költségvetési gazdálkodás vizsgálata:

Az intézmény 2021. évi jóváhagyott költségvetési keretei eredeti, módosított előirányzatok, és teljesítés adatai a lekönyvelt adatokból az alábbiak szerint alakultak:

Kiadások

forintban

Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Személyi juttatások	147.274.674	160.578.078	149.612.397
Járulékok	22.339.390	24.416.711	22.701.912
Dologi kiadások	18.078.101	19.629.756	12.821.144
Egyéb működési célú kiadások		5.837	5.837
Beruházások	860.302	5.960.302	5.654.063
Kiadások összesen	188.552.467	210.590.684	190.795.353

Bevételek

forintban

Bevételi jogcímek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Működési célú támogatások Áh-n belül	8.994.952	9.646.460	9.646.460
Működési bevételek		417.895	417.895
Előző évi maradvány igénybevétele		2.932.623	2.932.623
Irányító szervi támogatás	179.557.515	197.593.706	182.395.792
-ebből intézménynek járó normatíva	164.169.820	169.827.130	169.827.130
Bevételek összesen	188.552.467	210.590.684	195.392.770

Az Intézmény 2021. évi jóváhagyott maradványa:	4.597.417 Ft
- ebből kötelezettséggel terhelt	2.113.105 Ft
- ebből szabad maradvány a támogatás terhére:	2.484.312 Ft

Az intézmény 2021. évi költségvetése hat alkalommal került módosításra. Valamennyi kiemelt előirányzatot érintette a módosítás.

Bevételi oldalon:

- Működési célú támogatás (közfoglalkoztatás miatt).	+651.508 Ft
- Működési bevételek:	+414.895 Ft
- Előző évi maradvány igénybevétele:	+2.932.623 Ft
- <u>Irányítószervi támogatás:</u>	<u>+18.036.191 Ft</u>
Összes bevételi előirányzat módosítás:	+22.038.217 Ft

Kiadási oldalon:

- Személyi juttatások:	+13.303.404 Ft
- Járulékok:	+2.077.321 Ft
- Dologi kiadások	+1.551.655 Ft
- Egyéb működési célú kiadások:	+5.837 Ft
- <u>Beruházások:</u>	<u>+5.100.000 Ft</u>
Összes kiadási előirányzat módosítás:	+22.038.217 Ft

A bankbizonylatok vizsgálatakor nem minden esetben volt egyértelmű, hogy a beszerzett eszköz, szolgáltatás, készlet stb. milyen célból történt, helyileg hova került a beszerzés, hol történt a szolgáltatás igénybevétele. A felhasználás részleteit az egyértelműség és az indokoltság miatt **szüksége feltüntetni a számlákon**, vagy a számla mellé csatolva, amely a teljesítést igazoló személy feladata.

Az önkormányzati ingatlanvagyonon végzett beruházást (kazáncsere a Magyarvégesi óvodában) az intézmény térítésmentesen átadta az Önkormányzatnak 3.243.463 Ft összegben 2021. 11.05. napján. A beruházás következtében az ingatlan nyilvántartott bruttó értéke 9.567.487 Ft-ra növekedett. A térítésmentesen átadott beruházás dokumentációja a Beszerzési szabályzatnak megfelelt. Az intézményvezető gondoskodott három db árajánlat beszerzéséről, a legjobb ajánlatot tevő vállalkozóval vállalkozói szerződést kötött a kivitelezésről. Csatolták a teljesítésigazolást és a vállalkozó számláját. A beruházás befejeztével az értéket átadás - átvételi jegyzőkönyv szerint térítésmentesen átadták az Önkormányzatnak. A dokumentáció tartalmazta az ingatlan egyedi nyilvántartó lapját, benne az értéknövelő beruházás összegével. Az értéknövelő beruházás eljárási lépései helyesek voltak, de indokolatlanul növelték meg az intézmény 2021. évi költségvetésének előirányzatát.

Az önkormányzati ingatlanon végzett beruházások intézményi költségvetésen történő átvezetését, csak **indokolt esetben javasolja a belső ellenőrzés**. A számviteli szabályok szerint a helyes mód az, ha az **Önkormányzat költségvetésében kerül lebonyolításra a tulajdonost érintő beruházás, még akkor is, ha az értéknövelő beruházás szabályosan, térítésmentesen került átadásra**.

A Mezőberényi Város Óvoda Intézménye 2021. évi működésében és gazdálkodásában hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelésben a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak.

A feltárt hibák kijavítására az intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak határidőre történő végrehajtása szükséges. Az Intézkedési terv határidőre megküldésre került.

2. Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ

Az ellenőrzések tárgyköre: A könyvtári tevékenység ellátásának átfogó ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a szervezet feladatellátását, gazdálkodását jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látta el.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi, és rendszerellenőrzés

Az ellenőrzött időszak: 2021. év

Az ellenőrzés ütemezése: 2022. június hónap.

Ellenőrzések módszere: belső szabályzatok, gazdálkodással kapcsolatos információk, dokumentációk gyűjtése, feldolgozása, értékelése. A meglévő szabályzatok, a bizonylatok, dokumentációk helyszínen történő tartalmi ellenőrzése.

A belső kontrollrendszer értékelése

Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ (a továbbiakban: Művelődési Központ) működésével és gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Gazdasági szervezete látja el. A működést meghatározó valamennyi szabályzat u.n. **kiterjesztett szabályzat**, melyet az Igazgató aláírásával a Művelődési Központ vonatkozásában is hatályba léptetett. Mezőberény város Önkormányzatára és intézményeire, továbbá egységesen kialakított gazdálkodási szabályzatok kivételként rögzítik azokat az a gazdasági eseményeket, melyeket Művelődési Központ esetében nem kell alkalmazni.

A jegyző elkészítette a gazdálkodó szervekre hatályos **kiterjesztett gazdálkodási szabályzatokat**. Az igazgató kialakította a gazdasági szervezet **kontrollkörnyezetét**, elkülönítve a felelősségi és hatásköri viszonyokat. Szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. A Kockázatkezelési Szabályzatban foglaltak alapján, a **kockázati tényezők** figyelembevételével készült a belső ellenőrzési program.

A szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Belső szabályzataiban szabályozta az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz) valamint a beszámolási eljárásokat.

A kialakított **információs és kommunikációs** rendszerek biztosították, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. A költségvetési szerv vezetője nyilatkozatot írt alá melyben részletezte, hogy az előírásoknak megfelelően az általa vezetett költségvetési szervnél gondoskodott a **belső kontroll rendszerek** szabály-szerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Az elvégzett ellenőrzés megállapításai, tapasztalatai

Szabályzatok:

Az SZMSZ a legközelebbi módosítása alkalmával **szükséges** az SZMSZ szövegének pontosítása. Ilyenek például, hogy több helyen még tartalmazza az SZMSZ, a *közalkalmazott* és a *kinevezés* szavakat, a Polgármesteri Hivatal megnevezése nem pontos, a tagdíjak beszedését új elemként a könyvtárosok feladat körébe fel kell venni, a könyvtári honlap frissítését az informatikus feladatkörébe fel kell venni. A 3.4.4. *Gazdálkodási rendszer* rész utolsó bekezdésben arra kell utalni, hogy a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatai az intézményre is kiterjesztettek, melyet az intézményvezető aláírásával léptet hatályba saját intézményére vonatkozóan. A 3.4.8. *Utasítási*

rendszer rész utolsó bekezdését módosítani kell a következőre: *A szabályzatok és utasítások érvényességét az intézményvezető aláírása adja.*

Az SZMSZ mellékletében közzétett Könyvtárhasználati és Gyűjtőköri szabályzat nem tartalmazott dátumot és vezetői aláírást. A **belső ellenőrzés ideje alatt az igazgató a megbeszéltek szerint pótolta és az aktualizált szabályzatokat, továbbá a könyvtár honlapján is közzétette.**

Az igazgató Könyvtár honlapján található rövid küldetésnyilatkozatot kibővítve a Könyvtár honlapján közzétette.

Az Intézmény **nem rendelkezik** az szakmai feladatok vonatkozásában működések leírását tartalmazó **ellenőrzési nyomvonallal**, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését {Bkr. 6.§ (3) bekezdés}.

Az Intézmény nem rendelkezik a Bkr. 10. § előírt **monitoring rendszer** működtetésének általános előírásaival.

Az Info. tv 1. mellékletébe előírt **I. II. III. rész szerinti adatokat az intézmény - mint közfeladatot ellátó szervezet - nem tette közzé a honlapján, melyeket szükséges pótolni.**

Az Intézmény rendelkezik iratkezelési szabályzattal, hatályos 2010. 01.14. naptól. A szabályzat **aktualizálása szükséges**, hogy megfeleljen a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendeletnek. Az Intézmény nem rendelkezik a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a **területileg illetékes közlevéltár egyetértő nyilatkozatával** melyet **szükséges beszerezni.**

A **Művelődési Központ**ra is **vonatkozó kiterjesztett gazdálkodási szabályzatok** újbóli áttekintése, aktualizálása szükségessé válik, amely belső kontroll működését tovább javítják. A **Jegyző hatáskörébe tartozó szabályzatok a következő módosításokat igénylik:**

- A Gazdálkodó szervezet (pénzügyi osztály) ellenőrzési nyomvonalának elkészítése
- a Gazdálkodási szabályzatban és a beszerzési szabályzatban 200.000 Ft értékhatárig történő beszerzések tekintetében a szabályozás összehangolása. A vizsgálat alatt megtörtént.
- A leltározási szabályzatban a jogkörök és hatáskörök pontos meghatározása a folyamatban résztvevő felelősök munkaköri megnevezése.
- A gazdálkodási szabályzatban valamennyi meghatalmazás és kijelölés egyedi elkészítése
- A pénzkezelési szabályzatban a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó eljárásrend rögzítése (Szt.168. §).

Szükséges **Munkamegosztási megállapodás megkötése** az Ávr. 9.§ (5) bekezdés a) pont, és az Áht 10.§ (4a) és (4b) bekezdései alapján az Intézmény és a Gazdasági szervezetet működtető Polgármesteri Hivatal egymás közötti felelősségvállalás rendjének szabályairól, ahol részletesen rögzítésre kerül az egyes hatáskörök megnevezése, a feladatok végrehatásáért felelősök beosztásszintű megnevezése.

A könyvtári tevékenység vizsgálata

Az Intézmény a nyilvános könyvtári feladatait a 1997. évi CXL. törvény 55.§-70.§ -aiban meghatározott követelmények szerint látja el. E jogszabályban előírt könyvtárhasználat és gyűjtőköri szabályzattal rendelkezik, melyet a honlapján is közzétett. A honlapon megtalálható a könyvtárhasználattal kapcsolatos térítési díjak, melyeket az intézményvezető javaslatára a Képviselő-testület hagyott jóvá. Az intézmény a Könyvtár működésével kapcsolatos éves beszámolóját és a 2022. évre vonatkozó munkatervét

Képviselő-testület a 79/2022.(II.28.) és a 80/2022.(02.28.) határozataival elfogadta, továbbá a megyei hatáskörű városi könyvtárnak megküldte.

Az intézmény alkalmazásában álló - így a könyvtári dolgozók is - a feladat ellátásukhoz megfelelő iskolai végzettséggel rendelkeznek, így képzési tervet nem készítettek. A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályzatát a 3/1975.(VII.17.) KM-PM együttes rendelet állapította meg részletesen, így állományellenőrzéskor ezt kell alkalmazni.

A könyvtári állomány gyarapítása egyrészt önkormányzati forrásból, másrészt könyvtári érdekeltségnövelő támogatásból {4/2004.(II.20.) NKÖM rendelet} valósul meg. A beszerzések nyilvántartásba vétele, hagyományos úton, papíralapon u.n. *címleltárkönyvekben* időrendi sorrendben, valamint a *TextLib* elnevezésű elektronikus online nyilvántartó rendszeren keresztül valósul meg.

Az elhasználódott, feleslegessé vált, vagy a könyvtár rendeletetés szerinti feladatainak ellátására alkalmatlanná vált állományok éves selejtezésre, apasztására a jogszabály lehetőséget biztosít, melynek állományból történő kivezetésére a polgármester ad engedélyt. Az állomány selejtezése a címleltárkönyvekből történő "kiírással" és TextLib rendszerből történő kivezetéssel kerül végrehajtásra.

A törlési engedélyt követően a selejtezett állomány szabadon értékesíthető, más könyvtárakkal cserélhető, a könyvtárból szabadon elvihető, vagy ipari célokra hasznosítható, melynek szabályait a 3/1975. (VIII.17) KM-PM rendelet III. fejezete tartalmazza.

A Könyvtári tevékenység fontosabb adatai 2021-ben:

- Heti könyvtári órák száma.	31 óra
- Tárgyévben beiratkozók száma	131 fő
- Tárgyévi látogatók száma	4.356 fő
- Könyvtárközi kölcsönzések száma	24 alkalom
- Kölcsönzött könyvek száma	8.045 db
- kölcsönzött időszaki kiadványok száma	297 db
- az állomány tárgyévi gyarapodása	1.464 db
- Tárgyévben apasztott könyvek száma	712 db

Az állományba vétel vizsgálata:

A Könyvtár legfontosabb szállító partnere a Libri-Bookline Zrt. A 2021. évben több alkalommal rendeltek a szállítótól könyvet egyedileg bruttó 200.000 Ft összeg alatti értékben.

A Libri-Bookline Zrt. **2700153056 számú és bruttó 57.965 Ft** összegű számlájában található könyvek nyilvántartásba vételét vizsgálta a belső ellenőrzés. A számla 27 db könyvet tartalmazott melyek nyilvántartási számait **82522-82547-ig** felvezették a számlán feltüntetett könyvekre.

A nyilvántartási számmal ellátott átvett könyvek "beírásra" kerültek a címleltárkönyvbe és rögzítésre kerültek a TextLib rendszerben.

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályzatát a 3/1975.(VII.17.) KM-PM együttes rendelet állapította meg. A szabályzat 4.§ (1) bekezdése alapján a könyvtár állományellenőrzési kötelezettsége **5 évente áll fenn**. Az utolsó állományi ellenőrzésre 2019-ben került sor, a belső ellenőrzés ennek a dokumentumait vizsgálta.

Az 2019. évi állomány teljes körű fordulónapi ellenőrzés vizsgálata:

A 2019. évi állomány ellenőrzés ütemterv szerint 2019. 06.17 és 06.20. között került végrehajtásra, a záró jegyzőkönyv 2019. szeptember 12-én került előterjesztésre. Az ütemterv szerint ellenőrzésre került az olvasótermi állomány, 4 db raktárhelyiség és szabadpolcokon található állomány. A záró jegyzőkönyv az alábbi megállapításokat tartalmazta.

- TextLib rendszer által nyilvántartott állomány:	36.562 db
---	-----------

– Egyéb módon nyilvántartott állomány (könyv, hanghordozó):	3.450 db
Összes fellelhető állomány:	40.012 db
Leltározás befejezésekor mutatkozó hiány:	527 db

A hiány nagyságának vizsgálatánál megállapították, hogy annak mértéke alatta van a 3/1975.(VII.17.) KM-PM együttes rendelet 24. §-ában meghatározott megengedhető hiány mértékének (800 db) így a hiány miatt további intézkedés nem volt indokolt.

A fenntartónak megküldött jegyzőkönyvben az intézmény igazgatója kérte a hiányjegyzékben felsorolt dokumentumok törlésének engedélyezést, melyet az engedélyt követően végrehajtottak.

A 2021. évi költségvetési gazdálkodás vizsgálata:

Az intézmény 2021. évi jóváhagyott a **könyvtári kormányzati funkciók** költségvetési keretei eredeti, módosított előirányzatok, és teljesítés adatai a lekönyvelt adatokból az alábbiak szerint alakultak:

Kiadások forintban

Kiadási jogcímek	082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása			082044 Könyvtári szolgáltatások		
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Személyi juttatások	3.316.599	3.884.484	3.884.484	8.173.355	7.092.055	6.643.384
Járadékok	487.356	589.861	589.609	1.252.312	1.292.312	669.209
Dologi kiadások	3.353.000	4.464.028	4.464.028	3.451.700	3.892.532	2.737.108
Egyéb működési célú kiadások						
Beruházások				0	736.181	513.457
Kiadások összesen	7.156.955	8.938.373	8.938.121	12.877.367	13.013.080	10.890.512

Bevételek forintban

Bevételi jogcímek	082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása			082044 Könyvtári szolgáltatások		
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Működési célú támogatások Áh-n belül						
Működési bevételek	0	9.072	9.072	381.000	665.031	665.031
Előző évi maradvány igénybevétele						
Bevételek összesen:	0	9.072	9.072	381.000	665.031	665.031

A feladatra járó állami normatíva/irányítószervi támogatásban finanszírozva	3.098.984	3.098.984	3.098.984	4.343.102	4.343.102	4.343.102
---	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Pénzforgalmi bizonylatok ellenőrzése:

A pénztár és bankbizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzése kapcsán megállapításra került, hogy a 2021. 12.27-i teljesítésű 2700300247 sorszámú Libri-Bookline Zrt által kiállított számla nem tartalmazta könyvtári bevételezést igazoló bejegyzést. A munkatársak azt a tájékoztatást adták, hogy a beszerzés nem állománybővítést szolgált, hanem jutalmazási célból szereztek be. Azonban ilyen esetekben a számla mellé csatolni kell a könyvek átvételét igazoló jegyzéket, vagy ha készletre vették, akkor az igazgató nyilatkozatát, hogy beszerzett könyvek mikor és milyen alkalomból kerülnek majd kiosztásra. **A belső ellenőrzés ideje alatt az átvételeket igazoló jegyzék a számla mellé csatolták.**

A könyvtári feladatok szakszerű ellátása érdekében szükséges, hogy az igazgató a vezető könyvtárost is felhatalmazza teljesítésigazolással összefüggő feladatok ellátására.

Tárgyi eszköz beszerzések szabályszerűségének vizsgálata:

A Könyvtár működéséhez kapcsolódóan 2021. évben a 082044 kormányzati funkció K64-es rovatán 404.296 Ft tárgyévi beszerzést könyveltek, ami megegyezett a 131912 főkönyv tárgy évet érintő állományával. Beszerzések 6 db a számlát érintettek, mindegyik 200.000 Ft alatti tétel, ezért kis értékű tárgyi eszköznek minősülnek, értékcsökkenésük egy összegben leírásra került. A beszerzések a könyvtári érdekeltségnövelő támogatás keretében, annak elszámolása érdekében valósultak meg. A számlák tartalmazták a teljesítést igazoló utalványozó és az érvényesítő aláírását.

A Könyvtárellátó Nonprofit Kft VSC00005987413 sorszámú bruttó 90.497 Ft összegű számlája 71.612 Ft nettó összegben a K64-es rovaton és 131912 főkönyvi számlán lekönyvelésre került. A számla tartalmát vizsgálva, az tartalmaz **nem tárgyi eszköznek minősülő tételeket is.**

- Címleltár könyv 1 db 6.719 Ft, **mérlegelés kérdése, hogy tárgyi eszköz, vagy szakmai anyag lesz.**
- Fém könyvtámasz 100 db 62.992 Ft, **szakmai anyag és nem tárgyi eszköz.**
- Postázási díj 1.751 Ft, **szolgáltatási díj, és nem része a "beruházásnak"**
- Csomagolási díj 150 Ft, **szolgáltatási díj és nem része a "beruházásnak"**

A számviteli törvény szerint jellegüknek fogva a beszerzett termékek **szakmai anyagnak és szolgáltatásnak minősülnek.** Ez alól mérlegelés alapján a beszerzett címleltárkönyv lehet a kivétel. Megítélés kérdése, hogy osztja-e könyvtári könyvek sorsát, mert tartalommal kitöltve, már értékesnek minősül. A tévesen állományba vett eszközök (könyvtámasz) egységáruknál fogva (br. 800 Ft/db) fogyóeszköznek minősül, leltári nyilvántartásuk nem indokolt, annak ellenére, hogy vélhetően 1 évnél tovább szolgálja a könyvtár működésének érdekeit. **Szükséges elvégezni** az említett számlán lévő beszerzések tartalmi áttekintését, mérlegelését és a lekönyvelt állományok módosítását vagy törlését a tárgyi eszközök közül.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ 2021. évi könyvtári tevékenység működésében és gazdálkodásában hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelésben a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak.

A feltárt hibák kijavítására az intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak határidőre történő végrehajtása szükséges. Az Intézkedési terv határidőre megküldésre került.

3. Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala

Az ellenőrzések tárgyköre: A belső szabályozottság vizsgálata.

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat rendelkezik-e a szükséges egymással összhangban álló, megfelelően aktualizált belső szabályzatokkal, dolgozók ismerik-e és alkalmazzák-e a rájuk vonatkozó előírásokat.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzött időszak: 2021. év

Az ellenőrzés ütemezése: 2022. július hónap.

Ellenőrzések módszere: belső szabályzatok, gazdálkodással kapcsolatos információk, dokumentációk gyűjtése, feldolgozása, értékelése. A meglévő szabályzatok, a bizonylatok, dokumentációk helyszínen történő tartalmi ellenőrzése.

A belső kontrollrendszer értékelése

Mezőberény Város Önkormányzatának gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Gazdasági szervezete látja el. A működést meghatározó valamennyi szabályzat u.n. **kiterjesztett szabályzat**, melyet a polgármester aláírásával az Önkormányzat vonatkozásában is hatályba léptetett.

A jegyző elkészítette a gazdálkodó szervekre hatályos **kiterjesztett gazdálkodási szabályzatokat**. Kialakította a gazdasági szervezet **kontrollkörnyezetét**, elkülönítve a felelősségi és hatásköri viszonyokat. Szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. A Kockázatkezelési Szabályzatban foglaltak alapján, a **kockázati tényezők** figyelembevételével készült a belső ellenőrzési program.

A szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Belső szabályzataiban szabályozta az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz) valamint a beszámolási eljárásokat.

A kialakított **információs és kommunikációs** rendszerek biztosították, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. A költségvetési szerv vezetője nyilatkozatot írt alá melyben részletezte, hogy az előírásoknak megfelelően az általa vezetett költségvetési szervnél gondoskodott a **belső kontroll rendszerek** szabály-szerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Az elvégzett ellenőrzés megállapításai, tapasztalatai

Szabályzatok:

A Polgármesteri Hivatal Alapító okiratát a Képviselő - testület utoljára 2018. évben a 135/2018.(III.26.) számú határozatával módosította. Az alapító okiratban felsorolt 19 db kormányzati funkció felülvizsgálata szükséges a 15/2019.(XII.) PM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) értelmében, amely 2020. január 1. napjától hatályos. Az alapító okiratban felsorolt kormányzati funkciók egy részét törölni kell, mert a hivatkozott rendelet alapján nem használhatja a Hivatal. A Rendelet 2.§ (2) bekezdése a) - d) pontjaiban felsorolja, hogy a költségvetési szervnek az alapító okiratában mely kormányzati funkciókat nem kell feltüntetni.

Szükséges módosítani az Alapító okiratot a Rendelet 2. § (2) bekezdésében foglaltak szerint. Az Alapító okiratból törölni kell a 013210, a 013360, a 044310, a 061010, a 061020, a 076010, a 082010, a 098010, a 106020 kormányzati funkciókat, tekintettel arra, hogy ezek más költségvetési szervnek végzett tevékenységeknek megfelelő kormányzati funkciók (önkormányzat, vagy intézmények) és nem a Hivatal alaptevékenységével vannak összefüggésben. A nevezett kormányzati funkciókat a Hivatal 2021. évben nem használta, adatrögzítés ezeken nem történt.

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ - ben foglalt és a Hivatal által alkalmazott kormányzati funkcióknak meg kell egyeznie a törzskönyvi nyilvántartásban található közhiteles alapító okiratban foglaltakkal. Tekintettel arra, hogy az alapító okirat módosítása szükséges **ez maga után vonja az SZMSZ módosításának szükségességét is**.

Az SZMSZ -ben javasolt rögzíteni, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkaügyi, pénzügyi és gazdálkodási feladatait a feladat megosztási megállapodás alapján a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

Pótolni szükséges az Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát és a Panaszkezelés és közérdekű bejelentések szabályzatát.

Javasolt áttekinteni a közszolgálati szabályzatban, a gépjárművezetői és a veszélyességi pótlék szabályozásának szükségességét, tekintettel arra, hogy nem tér ki a szabályzat, hogy milyen esetekben adhatók a pótlékok. Amennyiben nem cél ilyen pótlékok megállapítása, a szabályzatból ezeket javasolt törölni.

A közszolgálati szabályzat VI. 4. pontja tárgyalja az emeltszintű szűrővizsgálat költségeinek megtérítését vezetői szinten, ugyanakkor nem tér ki arra, hogy milyen típusú emeltszintű szűrővizsgálatok költségeit kell megtéríteni. A belső ellenőrzés javasolja a részletek kidolgozását, vagy ha nem cél az ilyen költségek megtérítése, akkor a szabályzatból való törlését.

A szabályzatok tartalmának megismerését a munkatársak a megismerési nyilatkozatok aláírásával igazolták.

Az Önkormányzatra is vonatkozó kiterjesztett gazdálkodási szabályzatok újbóli áttekintése, aktualizálása szükségessé válik, amely belső kontroll működését tovább javítja. A Jegyző hatáskörébe tartozó szabályzatok a következő módosításokat igénylik:

- A Gazdálkodó szervezet (pénzügyi osztály) ellenőrzési nyomvonalának elkészítése
- a Gazdálkodási szabályzatban és a beszerzési szabályzatban 200.000 Ft értékhatárig történő beszerzések tekintetében a szabályozás összehangolása. A vizsgálat alatt megtörtént.
- A leltározási szabályzatban a jogkörök és hatáskörök pontos meghatározása a folyamatban részvevő felelősök munkaköri megnevezése.
- A gazdálkodási szabályzatban valamennyi meghatalmazás és kijelölés egyedi elkészítése
- A pénzkezelési szabályzatban a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó eljárásrend rögzítése (Szt.168. §).

Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala 2021. évi hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való é a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak.

A feltárt hibák kijavítására az intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak határidőre történő végrehajtása szükséges.

4. Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala

Az ellenőrzések tárgyköre: Az Önkormányzat költségvetéséből a sportegyesületeknek nyújtott támogatások szerződés szerinti felhasználásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a sportszervezetek a szerződés szerint használták-e fel a támogatást és határidőben, szabályszerűen történt-e az elszámolás.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés

Az ellenőrzött időszak: 2020 - 2021. év

Az ellenőrzés ütemezése: 2022. augusztus hónap.

Ellenőrzések módszere: belső szabályzatok, gazdálkodással kapcsolatos információk, dokumentációk gyűjtése, feldolgozása, értékelése. A meglévő szabályzatok, a bizonylatok, dokumentációk helyszínen történő tartalmi ellenőrzése.

Az elvégzett ellenőrzés megállapításai, tapasztalatai

Rendeletek, szabályzatok:

Az Önkormányzat testnevelés és sport feladatairól, a helyi testnevelés és sport tevékenység támogatásáról szóló 24/2007. (IX.25.) rendelete 4.§ (1) bekezdésében (a továbbiakban: Rendelet) átruházott hatáskörben az "illetékes Bizottság" hatáskörébe utalta a sporttevékenységek irányítását és ellenőrzését.

A vizsgált időszakban (2020-2021. év) hatályba lévő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület az 57/2012.(XII.27) rendeletével fogadta el. Az önkormányzati SZMSZ a módosításra került 2022. évben a 2/2022.(III.29.) számú rendelettel.

Az önkormányzati SZMSZ 4. melléklete 2.2. pontjában a megnevezi az "**illetékes Bizottságnak**" a **Humánügyi Bizottságot**. A Humánügyi Bizottság jár el a sporttal kapcsolatos döntés előkészítő kérdésekben és végez ellenőrzéseket a sportszervezetek számára juttatott támogatások szabályos felhasználása érdekében.

A pénzügyi elszámolásokhoz az Önkormányzat az alábbi kormányzati funkciót használja:

081041	Versenysport- és utánpótlás - nevelés támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása

A helyi testnevelés és sport tevékenység támogatásáról szóló 24/2007. (IX.25.) rendelet (a továbbiakban: Rendelet) mindenre kiterjedően és részletesen tartalmazza Mezőberény Város Önkormányzata által kötelezően ellátandó és önként vállalt, sporttal és szabadidős tevékenységekkel kapcsolatos feladatait, a sporttámogatásra rendelt pénzeszközök felhasználásának a szabályait. Részletesen kitér sport szervezetek támogatási feltételeire, a célok és feladatok meghatározására, a támogatás összegének igénylésére ellenőrzésére és elszámolására. A Rendelet nem csak közvetlen pénzügyi támogatásokról rendelkezik, hanem a sportlétesítmények üzemeltetése kapcsán a létesítmények igénybevételei formájáról, mint közvetett támogatásokról.

A sport feladatok finanszírozását alapvetően a sportlétesítmények fenntartásában, üzemeltetésében, és a pénzügyi támogatást biztosító Sport alap létrehozásában állapítja meg a Rendelet. A Sport alap összegének képzését a mindenkor érvényes költségvetési rendeletben a tárgyévi költségvetési kondíciók ismeretében kell megállapítani a Rendelet szerint. A Rendelet súlyoz a támogatandó szervezetek között aszerint, hogy milyen sport tevékenységet végeznek, illetve milyen városi sportrendezvényre kerül felhasználásra a támogatás. A súlyozás a Sport alap összegét érinti úgy, mint 60 %-át az olimpiai sportágakban szakosztállyal rendelkező szervezetek számára, 25 %-át az előzőekhez nem tartozó sportágakban szakosztállyal rendelkező szervezetek számára és 10 %-át városi sportrendezvények megszervezésére adható összegekre.

A közvetett támogatásokat (létesítmény-használat) az előzőekhez hasonlóan súlyozott rend szerint biztosítja a sportszervezetek számára a Rendelet.

A Rendelet korrekt módon jól szabályoz, előírásai alapján világos és követhető eljárásrend alakítható ki közvetlen és közvetett támogatások biztosításához.

A Rendelet előírásainak megfelelően a Hivatal kialakította azt az eljárásrendet, amely alapján az önkormányzati forrásból nyújtott közpénz felhasználása a támogatási céloknak megfelelően az átláthatóan követhető. Kialakításra került az ellenőrző mechanizmus, amely alapján a humánügyi

Bizottság hatékonyan tudja végrehajtani a Képviselő-testület által delegált sporttal kapcsolatos feladatokat.

A támogatások igényléshez, elszámolásához jól kezelhető dokumentumok készültek, a témával kapcsolatos nyilvántartások részletesek. Az elvégzett ellenőrzésekről jegyzőkönyvek készültek.

A támogatási szerződések 2. pont azonban szigorúan szabályoz *" A kedvezményezett kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatást kizárólag a szervezet tevékenysége szerint meghatározott célokra használja fel."*

A támogatási szerződés 7. pontja a 2. pontra hivatkozva 2 évre kizárja a támogatásból azokat a szervezeteket, amelyek nem megfelelően használják fel a kapott támogatást.

Az elszámolások tételes ellenőrzésekor megállapítható volt, hogy a csatolt számlák az eredeti költségmegjelöléseknek többségének megfelelt és kapcsolódnak az alapszabály szerinti működési költségekhez.

A támogatásigényeknek felmerülésekor a szervezeteknek azonban célszerű jobban átgondolni milyen költségvetésre igényelnek támogatás, ugyanis több esetben előfordult, hogy elszámoláskor nem az eredeti terveknek megfelelő jogcímre került a támogatás felhasználása. Ilyen esetekben azonban fennáll az a veszély, hogy a támogatási szerződés 2. pontjában megfogalmazottaknak nem felel meg az elszámolás. **Bizottság eljárása szerint - mint ahogy az meg is valósul - az alapszabály szerinti működési kiadások akkor is elfogadhatók, ha az eredeti igénylésben azt nem jelölték meg.** Az ilyen esetekre könnyebb kezelhetősége érdekében a támogatási szerződés jobb alkalmazhatósága érdekében **annak módosítása javasolt.**

A belső ellenőrzés **javasolja, hogy már** a pályázati adatlapok feldolgozásánál az ügyintéző az előre látható tervezési hiányosságra hívja fel a szervezet képviselőjének a figyelmét és kérje fel a javításra.

A belső ellenőrzés **javasolja** a pályázati adatlap kiadási részében egy *Egyéb nem tervezett működési kiadások* sor beépítését a rugalmasabb tervezés érdekében.

Amennyiben a támogatásból ténylegesen teljesített kiadások lényegesen eltérnek a beadott tervtől, de a támogatás felhasználása az alapszabály szerinti működési kiadásoknak megfelelt - legyen lehetőség az elszámolás elfogadásra. Ezt legegyszerűbben a támogatási szerződés módosításával lehet elérni. A módosítás arra irányulhat, hogy a Bizottság **mérlegelési jogkörébe** tartozzon bele, hogy vitatott költség az alapszabálynak megfelelő működési költség-e. Ennek érdekében a támogatási szerződés 2. pontjából a *kizárólag* szó **törlése javasolt.**

A sporttámogatások pénzügyi adatai

2020. évi pénzügyi adatok

Forintban

Támogatás jogcím	Támogatott szervezet (db)	Igényelt támogatás	Jóváhagyott támogatás	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Olimpiai sportág	7	10.193.800 535.000	4.140.000 480.000	4.140.000	4.620.000	4.620.000
Nem olimpiai sportág	8	2.581.500	1.670.000	1.670.000	1.670.000	1.670.000
Sportrendezvény	8	1.525.000	960.000	1.960.000	710.000	710.000
Összesen		14.835.300	7.250.000	7.770.000	7.000.000	7.000.000

Az összesítésből az állapítható meg, hogy a sportszervezetek beadott támogatás igénylése jóval magasabb volt, mint a jóváhagyott összeg. A 2020. évi sporttámogatásokról szóló döntések 2020. év első hónapjaiban megtörténtek. A COVID 19 járvány hatása ekkor még nem volt érezhető, a működési célú támogatások előirányzatai nem csökkentek, a jóváhagyott összegeket az eredeti költségvetésbe tervezték. Évközi többlettámogatás az olimpiai szakosztályokkal rendelkező sportegyesületek esetében volt. A rendezvényekre adott források év közben a rendezvények elmaradása miatt csökkentek.

Az Önkormányzat 2020. évi zárszámadásában a zárszámadási rendelet 13. mellékletében a közvetett támogatások között bemutatásra került a sportszervezetek ingyenes létesítményhasználata miatt a közvetett támogatásként adott bérleti díjak összege (6.301.526 Ft).

2021. évi pénzügyi adatok

Támogatás jogcím	Támogatott szervezet (db)	Igényelt támogatás	Jóváhagyott támogatás	Eredeti előirányzat	Forintban	
					Módosított előirányzat	Teljesítés
Olimpiai sportág	10	8.041.510	4.130.000	2.065.000	4.130.000	4.130.000
Nem olimpiai sportág	7	1.931.500	1.650.000	825.000	1.650.000	1.650.000
Sportrendezvény	11	1.860.000	775.000	387.500	410.000	410.000
Összesen		11.833.010	6.555.000	3.277.500	6.190.000	6.190.000

Az összesítésből az állapítható meg, hogy a sportszervezetek beadott támogatás igénylése szintén jóval magasabb volt, mint a jóváhagyott összeg. A 2021. évi költségvetés tervezésekor a több bizonytalansági tényező állt fenn (pl. a HIPA kompenzáció mértéke) ezért a sport támogatások jóváhagyott összege 2 fordulóban került kiosztásra. A megítélt támogatásokat a sport szervezetek működésükhöz megkapták, a városi sportrendezvényekre adható források részben teljesültek lemondások, rendezvények elmaradása (covid 19) miatt.

Az Önkormányzat 2021. évi zárszámadásában a zárszámadási rendelet 13. mellékletében a közvetett támogatások között bemutatásra került a sportszervezetek ingyenes létesítményhasználata miatt a közvetett támogatásként adott bérleti díjak összege (8.833.977 Ft).

A 2020. és a 2021. év viszonylatában a sporttámogatások igénylése, a jóváhagyott összegek és azok teljesítése a járványhelyzet összetett hatása miatt csökkenő tendenciát mutat. Az igények és lehetőségek módosultak és a Képviselő-testület döntéseiben ez látható, ugyanakkor a szervezetek számára az adott helyzethez igazodó támogatás biztosított volt.

A 24/2007. (IX.25.) rendelet 10. pontja a sport alapról felhasználásáról részletesen rendelkezik. Ennek (1) bekezdés b) pontja kimondja, hogy a Sportalap konkrét összegét a mindenkorai költségvetési rendelet a város teherviselő képességének függvényében határozza meg.

A Sport alap konkrét összege jelenleg csupán a 2020-2021. évi költségvetési rendelet mellékleteiből állapítható meg a sportszervezetekre vonatkozó **összesítés után**.

A belső ellenőrzés javasolja az áttekinthetőség érdekében, hogy a Sport alap eredeti előirányzatként jóváhagyott együttes összegét, majd annak módosításait is a költségvetési rendelet normaszövegében is helyezni.

Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala sportszervezetek támogatása témakörben 2020-2021. évben végzett tevékenysége kapcsán a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak. Intézkedési tervkészítése nem volt indokolt.

5. Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala

Az ellenőrzések tárgyköre: Eszközök, gépek, berendezések, járművel és a hozzájuk kapcsolódó dologi kiadások elszámolásának ellenőrzése, leltár ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a nyilvántartások, továbbá a kiadások elszámolása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi

Az ellenőrzött időszak: 2021. év

Az ellenőrzés ütemezése: 2022. szeptember hónap.

Ellenőrzések módszere: belső szabályzatok, gazdálkodással kapcsolatos információk, dokumentációk gyűjtése, feldolgozása, értékelése. A meglévő szabályzatok, a bizonylatok, dokumentációk helyszínen történő tartalmi ellenőrzése.

A vizsgálat kiterjedt, mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal 13-as számlaosztályon nyilvántartott eszközeire, a hozzájuk kapcsolódó dologi kiadásokra. A kiterjesztett szabályzatokra tekintettel azokkal kapcsolatos megállapítások mind a két szervezetre érvényesek.

Az elvégzett ellenőrzés megállapításai, tapasztalatai

Szabályzatok

A Számviteli politika 3. pontja tartalmazza részletesen az eszközök és források minősítésnek szempontjait. Az Áhsz-re hivatkozva állapítja meg a befektetett eszközökbe és forgóeszközökbe történő besorolás, valamint a vagyonkezelői jog alapításakor az eszközök állományában követendő számviteli és nyilvántartási feladatokat. A Számviteli politika a 3. pontjában arra is kitér, hogy **"A mindenkor kisösszegű értékhatár 25 %-ával egyező illetve azt el nem érő értékű eszközök beszerzése esetén nem történik nyilvántartásba vétel. Egyedi elbírálás esetén a nyilvántartás megengedett."**

A szabályzat hangsúlyosan hivatkozik a Szt. 26. §-ára, amelynek bekezdései az ingatlanok és a gépek berendezések (ingóságok) fogalom meghatározását tartalmazza.

A szabályzat tartalmazza a 4.1. pontjában, hogy az eszközök bekerülési értékének meghatározásakor az Áhsz 15., 16, 16/A §-i. valamint a Szt. 47. §-50. §-aiban foglaltak szerint kell eljárni. A terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsok vonatkozásában a számviteli politika a Szt. és az Áhsz. rendelkezéseire hivatkozik.

A **eszközök és források értékelési szabályzata** az Áhsz-re és a Szt-re hivatkozva szabályozza az eszközök és források értékelésének szabályait, külön kiemelve a III.1.1 pontban, hogy a szabályzat alá tartozó szervek az Áhsz 20. § alapján - a feltételek megléte esetén - a **csoportos nyilvántartás rendszerét alkalmazzák.**

A szabályzat III. 1.2. pontjában a **készletekkel** kapcsolatos értékelési eljárást is tartalmazza, arra az esetre, ha a hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetek működésük során ilyen eszközcsoportok nyilvántartására lennének kötelezettek.

A **számviteli politika és az eszközök és források értékelési szabályzata nem tartalmazza** pontosan minden eszköztípusra az alkalmazandó értékcsökkenési leírási kulcs mértékét. A számviteli politika e tekintetben visszahivatkozik a Szt. 17. §-ára és az Áhsz. 52. §-ára. A hivatkozott jogszabályok azonban csak a vagyonértékű jogok (16 %) és a szellemi termékek (33 %) kulcsait állapítja meg pontosan. A további eszközök leírási kulcsait a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. sz. melléklete tartalmazza. A 2. számú melléklet alapján **szükséges megállapítani és szabályzatba foglalni** a befektetett eszközökön belül valamennyi eszközcsoport pontos leírási

kulcsait a helyes gyakorlati alkalmazás annak érdekében, hogy tárgyi eszközökkel kapcsolatos munkafolyamatokat ellátó munkatártnak elegendő legyen a munkája során a belső szabályzatokat használni.

Polgármesteri Hivatal eszközeinek vizsgálata

A Hivatal 2021. évi beszámolójának 05/A űrlapjának 011130 kormányzati funkcióján került elszámolásra a 2021. évi informatikai és egyéb tárgyi eszköz beszerzés összesen nettó 962.858 Ft összegben, amely megegyezik a 15/A űrlapon az állomány növekedés összegével.

Az ellenőrzéshez rendelkezésre bocsájtott állományi lista 402 tételből állt, melyből mindösszesen 15 tétel rendelkezett könyvszerinti értékkel, összesen 3.904.525 Ft összegben, amely szintén megegyezett a beszámoló űrlapjain szolgáltatott adatokkal.

A listán túlnyomórészt kis értékű tárgyi eszközként nyilvántartott tételek szerepelnek, melyek értékcsökkenését az állományba vételkor egy összegben leírták. A bemutatott lista a Hivatal működésével összefüggő eszközöket tartalmazott, de találhatók köztük vitatható tételek (párakapu, galambcsapda), melyek nem feltétlenül függnak össze a Hivatal működésével. Az állományba vétel tekintetében a Hivatal a számviteli szabályoknak megfelelően járt el, mérlegelés nélkül alkalmazta, az állományba vételnek azt a szabályát, hogy ha tárgyi eszköz egy éven túl szolgálja a vállalkozás érdekeit tárgyi eszközként lehet állományba venni. Ezzel nagy számban felduzzadt a leltározandó eszközök köre, melyek viszonylag kis egyedi értéket képviselnek.

A beszerzések besorolásának értékelésekor **javasolt alkalmazni** a számviteli politikában rögzített könnyítést, mely szerint: *"A mindenkori kisösszegű értékhatár 25 %-ával egyező, illetve azt el nem érő értékű eszközök beszerzése esetén nem történik nyilvántartásba vétel. Egyedi elbírálás esetén a nyilvántartás megengedett."* Ez azt is jelenti, hogy 50.000 Ft alatt csak egyedi elbírálás alapján szükséges kis értékű tárgyi eszközként állományba venni a vásárolt eszközöket. Mérlegelés alapján a rovatrend szerint szakmai anyagnak, vagy üzemeltetési anyagnak is minősíthetők a jövőben beszerezendő eszközök 50.000 Ft beszerzési értékhatár alatt, vagyis működési célú kiadásként lehet kezelni. Ezzel a leltározandó eszközök körét csak a szükséges mértékben bővíti a Hivatal.

Javasolt a tárgyi eszközlistát 2022. évben alaposan áttekinteni és selejteztést kezdeményezni a nyilvántartott eszközök között.

A leltározási hely megnevezések az eszközök elhelyezéséskor nem elég részletes. **Nem megfelelő** a például a "PH, Pénzügyi osztály" megjelölés, mert ezzel az eszköz tárolási helyét egyértelműen nem lehet meghatározni. A helyiségeket célszerű számozással jelölni, vagy pontosabban funkciójuk szerint, de egyedileg meghatározni (pl. osztályvezetői iroda, könyvelés, pénztár stb.).

Egyedi nyilvántartó lapok vizsgálata

A Polgármesteri Hivatal eszközállományából 4 db eszköz került kiválasztásra, melyek egyedi nyilvántartó lapjai kerültek ellenőrzésre.

Megnevezés	NB-24 LapTop	FM-12 Fénymásoló Konica Minolta	GJ-005 Skoda-Octavia Elegance	GJ-006 Dacia Lodgy
Üzembe helyezés kelte	2017.11.07.	2019.08.13.	2015.03.05.	2018.09.27.
Nyilvántartásba vétel	2019.01.01.	2019.08.13.	2019.01.01.	2019.01.01.
Leírási kulcs	14,5 %	14,5 %	20 %	20 %
Bruttó érték (Ft)	236.221	820.000	4.408.781	3.505.472
Elszámolt értékcsökkenés (Ft)	159.155	342.693	4.408.781	2.635.345
Nettó érték (Ft)	77.066	477.307	0	870.127
Főkönyvi szám	131113	131123	1319163	131163
Rendszám			NAB-598	RJC-307
Forgalmi engedély száma			HG46712	KC67127
Tulajdonos/üzemben tartó			Mezőberényi Polgármesteri Hivatal	Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

A számviteli politika a hatálya alá tartozó szervezetekre vonatkozóan **nem tartalmazza az eszköztípusonkénti pontos leírási kulcsokat**. A számítástechnikai és irodatechnikai eszközök leírási kulcsai 33 % az 1996. évi LXXXI. törvény 2. mellékletében foglaltak szerint. A vizsgált NB-24 és FM-12 nyilvántartási számú tárgyi eszközök vonatkozásában alkalmazott leírási kulcs **14,5 %**, ami **nem helyes**. A számítástechnikai és irodatechnikai eszközök vonatkozásában **33 %-os leírási kulcsot kell használni**. Szükséges korrigálni a vizsgált eszközök értékcsökkenési leírását, továbbá szükséges áttekinteni valamennyi könyvszerinti értékkel rendelkező nagy értékű számítástechnikai és irodatechnikai berendezés alkalmazott leírási kulcsait. Nem megfelelő kulcs alkalmazása esetén 33 %-ra módosítani azokat visszamenőleg is.

Az eszközök működéséhez kapcsolódó dologi kiadások

A feladatok ellátását a Hivatal tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművek segítik. A velük kapcsolatos üzemeltetési költségek (üzemanyag, karbantartás, autópálya díj, biztosítás stb.) a Hivatal költségvetésében kerültek tervezésre. A gépjárművek használatával kapcsolatos szabályzatot a Képviselő-testület fogadta el, elszámolások rendje a szabályzatnak megfelelő.

Az üzemeltetés legnagyobb tétele az üzemanyagok vásárlása, amely a pénzforgalomban jól elkülönítve követhető, azonban ehhez **nem kapcsolódik éves futásteljesítmény kimutatás**, tekintve, hogy a szabályzat ezt nem írja elő. A hajtó és kenőanyagok 2021. évi teljesítése az alábbiak szerint alakult.

- Derbi segédmotor a közterület felügyelő használatában: 28.700 Ft
- Dacia Lodgy személygépkocsi a hivatali alkalmazottak használatában: 181.762 Ft
- Skoda Octavia a polgármester használatában: 561.090 Ft

A feladatellátást segítő járművek okmányaik szerint a Hivatal tulajdonát képezik, amely szerint a velük kapcsolatos működési kiadások is a Hivatalt terhelik. **Azonban érdemes megvizsgálni a polgármester által használt Skoda Octavia személygépkocsi költségvetési vonzatát a Hivatalra.**

A polgármester önkormányzati szintű feladatai ellátása érdekében használja személygépkocsit, ezért az lenne a helyes, ha gépjármű minden kiadása az Önkormányzat költségvetésében jelenne meg, tekintettel arra, hogy a polgármester illetménye és járuléka is itt kerül tervezésre. A tervezés változtatásához az szükséges, hogy legalább az **üzemeltető a jármű okmányain az Önkormányzat legyen.**

Gépek, berendezések, felszerelések, járművek leltárának ellenőrzése

A számviteli politika szerint a leltározási kötelezettség két évente áll fenn, a legutolsó leltárkészítésre 2020. évben került sor. A leltározás előkészítő és végrehajtó dokumentumokat átnézve megállapítható, hogy a szabályzatnak megfelelően készültek el. A jegyző 2020.11.02-án utasítást adott ki a leltározás elvégzésére, 2020. 12.02-án jóváhagyta a leltározási ütemtervet. A leltározás vezetője megbízta Farkas Ágnes ügyintézőt a Hivatal vonatkozásában a leltározás elvégzésére.

A leltározás megkezdése előtt az informatikai eszközök vonatkozásában selejtezést végeztek. A dokumentációk között megtalálható volt a szakmai javaslat a selejtezés indoklásáról, a selejtezési jegyzőkönyv és a megsemmisítésre vonatkozó nyilatkozat. Jegyzőkönyv készült a selejtezés előtt és után. A dokumentáció tartalmazta a leltárkiértékelő ívet (108 oldal), a leltározott és állományba maradt eszközökről.

A belső ellenőrzés gépek, berendezések, felszerelések, járművek leltárának ellenőrzése kapcsán észrevételt nem tett.

Mezőberény Város Önkormányzata eszközeinek vizsgálata

Az ellenőrzés tárgya: az eszközök, gépek, berendezések, járművek nyilvántartása, és a hozzájuk kapcsolódó dologi kiadások elszámolása, leltár ellenőrzés az Önkormányzat 2021. évi gazdálkodásában. Számviteli meghatározás szerint a 13-as eszközszámlán lévő tárgyi eszközök csoportjába tartozó állomány, pénzforgalmi szempontból a K6 és a K7 rovatokon megjelenő tárgyévi pénzforgalmi adatok vizsgálatára kerül sor.

Az Önkormányzat 2021. évi beszámolójának 01/ K1-K8 költségvetési kiadások űrlapján került kimutatásra a 2021. évi egyéb tárgyi eszköz beszerzés (K64) 37.660.714 Ft, valamint egyéb tárgyi eszköz felújítása (K73) 2.071.461 Ft összegben együtt összesen nettó 39.732.175 Ft összegben.

A 15/A űrlapon a gépek, berendezések, felszerelések, járművek eszközcsoport (13-as számlaosztály) bruttó értéke 995.175.802 Ft, könyvszerinti értéke 259.209.385 Ft. A nullára leírt eszközök állománya 586.652.882 Ft. A mérlegben a befejezetlen beruházások állománya mérlegben (06. sor) 568.382.199 Ft.

Az ellenőrzéshez rendelkezésre bocsájtott állományi lista **3.099 db tételből áll.** Listát áttekintve megállapítható, hogy minden olyan beszerzés, amely éven túl szolgálja a szervezet érdekeit állományba vettek értékhatártól függetlenül. **Csoportos állományba vétel lehetőségét nem alkalmaztak az azonos beszerzési idejű és azonos funkciót ellátó eszközök esetén.**

Nem alkalmazták a számviteli politika által biztosított lehetőséget, mely szerint az **50.000 Ft értékhatár alatti eszközöket nem kell állományba venni, csak egyedi döntés esetén.** Ezzel nagy számban felduzzadt a leltározandó eszközök száma, amelyek viszonylag kis egyedi értéket képviselnek.

Önkormányzat állományában szerepel valamennyi pályázat útján történt beszerzés, ahol az Önkormányzat volt a kedvezményezett szervezet.

Az állomány tartalmazza az Evangélikus Egyháznak és a KLIK -nek 2012. évben köznevelési célra átadott eszközöket, melyek már nullára leírt eszközök. Bruttó értékük összesen 158.375.396 Ft összeget képvisel az Önkormányzat 13-as számlaosztályában lévő eszközök között.

A köznevelési intézményeknek a 13-as számlaosztályban nyilvántartott és átadott eszközök bruttó értéke a következőképpen alakult:

• Evangélikus Egyház Petőfi Sándor Gimnázium	93.715.833 Ft
• KLIK Bélmegyeri Általános Iskola	9.398.700.Ft
• KLIK Mezőberényi Általános Iskola (MBKAI)	55.260.863.Ft

Az Önkormányzat az Evangélikus Egyházzal 2012. évben közoktatási megállapodást kötött a Petőfi Sándor Gimnázium átadásáról, amely az oktatás céljaira szolgáló ingó és ingatlan vagyont is érintette. A megállapodás az ingóságok térítésmentes átadásáról intézkedett, ugyanakkor nem írta elő, hogy az átadásra került eszközök leltározására ki a kötelezett. A megállapodás 4.7. pontja érintette a selejtezés kérdését azzal, hogy csere vagy pótlás esetén az Evangélikus Egyház értesíti az Önkormányzatot a tervezett selejtezés jóváhagyásáról. A megállapodásból az következik, hogy az átadott eszközök tekintetében a leltározási feladatok - az intézmény aktív közreműködése mellett - az Önkormányzat kötelezettsége maradt, tekintettel arra, hogy vagyongazdálkodási megállapodás a **felek között nem jött létre**. Az átadott ingó és ingatlan vagyon számviteli kimutatásának a helye az Önkormányzat 11-13 számlaosztályai közt van. **Az átadott ingó- és ingatlanvagyon nyilvántartásnak tekintetében az Önkormányzat helyes eljárást alkalmaz.**

A KLIK törvényi felhatalmazás alapján 2013. 01.01. napjától az állami köznevelési feladat ellátásában fenntartóként vesz részt. A KLIK és az Önkormányzat 2016. december 15. napjával **vagyongazdálkodási szerződést kötött**, amely ingyenes használatot biztosít a KLIK által átvett ingó és ingatlan vagyonra és egyben az átvevő részére a vagyongazdálkodási szerződésekre vonatkozó kötelezettséget is előír. A vagyongazdálkodási szerződés alapján az átadott vagyon az Önkormányzat a pénzügyi nyilvántartási számlái között mutatja ki (nullás számlaosztály), a KLIK pedig az pénzügyi állományi számlái között. A KLIK negyedévente tájékoztatja az Önkormányzatot az elszámolandó értékcsökkenésről, valamint az általa elvégzett értéknövelő beruházásokról.

Az Áhsz. 10 § (2) bekezdése szerint az államháztartáson belüli szervezettel kötött vagyongazdálkodási szerződés esetében az átadott vagyont az átadó szervezet (az Önkormányzat) a mérlegében nem mutathatja ki. Erre a célra a pénzügyi nyilvántartási számlákat (nullás) kell használni. Az Önkormányzat a 13-as pénzforgalmi számlaosztályában mutatja ki a "Bélmegyeri Általános Iskola" költséghelyhez tartozó 9.398.700 Ft, és a "MBKAI" költséghelyen található 55.260.863 Ft bruttó összegű eszközértéket, melyek feltételezhetően a KLIK-kel kötött vagyongazdálkodási szerződés átadott eszközeihez tartoznak. **A nullára leírt eszközök a mérleget már nem befolyásolják**, de technikailag nem a megfelelő helyen vannak nyilvántartva. **Szükséges a meglévő és a 2012-ben átadott eszközlista egyeztetése a KLIK-kel és korrekciók végrehajtása a megfelelő nyilvántartási számlákra.**

A 13-as pénzforgalmi számlaosztályt tartalmazó listában megtalálható volt a Bélmegyeri Általános Iskolára és a Mezőberényi Általános Iskolára vonatkozó állományok a fenti összegekben, amely a vagyongazdálkodásba adás miatt nem megfelelő gyakorlat.

A kapott listát tételesen átvizsgálva megállapítható volt, hogy a leírási kulcsok egyes esetekben **nem megfelelően kerültek megállapításra**. A könyvszerinti értékkel rendelkező (nem nullára leírt) eszközök esetében az alábbiak leírási kulcsok találhatók:

Tárgyi eszköz megnevezése	Nyilvántartási száma	Alkalmazott leírási kulcs	Jelleg szerint helyes leírási kulcs
Fóliaház blokk	KER-3	33 %	14,5 %
Pótkocsi	START-hs14	14,5 %	20 %
Traktor	START-Mg38	14,5 %	20 %
Traktor	START-Mg39	14,5 %	20 %
Traktor	START-Mg57	10 %	20 %
Pótkocsi	START-Mg65	14,5 %	20 %
Pótkocsi	START -Mg66	7 %	20 %
Szivattyú párasító n	START-Mg 62	7 %	14,5 %
"Forrás" köztéri szobor	ÖNKEGY-262	2 %	0 %

Az Önkormányzat a fenti táblázatban bemutatott esetekben nem a megfelelő leírási kulcsokat alkalmaz, ami a mérlegértéket befolyásolja. **Szükséges átvizsgálni valamennyi könyvszerinti értékkel rendelkező eszköz leírási kulcsát és az értékcsökkenési leírásokban található eltéréseket még 2022. év végéig a helyes értékre korrigálni.**

Az eszközállomány számának jövőbeni növekedését lehet korlátozni azokkal a lehetőségekkel melyeket a **számvetési politika és az eszközök és források értékelési szabályzata biztosít**. A belső ellenőrzés **javasolja** a csoportos állományba vételt a kisösszegű azonos összegű, funkciójú és beszerzési idejű eszközöknél, vagy az 50.000 Ft értéket el nem érő beszerzések működési kiadásként (pl. szakmai anyag, karbantartás) történő elszámolását.

Nem célszerű az olyan kis értékű eszközöket tárgyi eszközként állományba venni, melyek vagyonvédelme nem biztosított (mert pl. könnyen rongálhatók, vagy elmozdíthatók és közterületen állnak). A közúti jelzőtáblák tárgyi eszközként való nyilvántartása helyett **javasolt egy műszaki nyilvántartás vezetése a helyszín és a tábla típusának pontos megnevezésével.**

Célszerű és hasznos lenne, ha az Önkormányzat vezetői, valamint az átadott köznevelési intézményeket eszközeit használó szervezetek vezetői (Gyulai Tankerület, Evangélikus Egyház) egyeztetnének a használt eszközök végleges és térítésmentes átadásáról, annak érdekében, hogy az elavult vagyonelemekkel csökkenjen a nyilvántartott önkormányzati vagyon mennyiségét.

Egyedi nyilvántartó lapok és az eszközbeszerzések bizonylatainak ellenőrzése

A belső ellenőrzés szűrőpróbaszerű kiválasztás alapján az alábbi eszközök dokumentációit vizsgálta meg a 13-as számlaosztályból:

Megnevezés	Tegball One típusú sporteszköz	Intelligens búvármotoros szennyvízszivattyú	Europelift TM13G utánfutós kosaras emelőgép	Nagykonyhai gépek
A vagyon típusa:	üzleti vagyon	korlátozottan forgalomképes	üzleti	korlátozottan forgalomképes
Főkönyvi szám	131122	131122	131163	131122
Üzembe helyezés kelte:	2019.07.04.	2021.05.27.	2019.12.12.	2019.09.13.
Nyilvántartásba vétel:	2019.07.04.	2021.05.27.	2019.12.19.	2019.09.13.
Leírási kulcs:	14,5 %	14,5 %	20 %	14,5 %
Nyilvántartási szám:	TÓ-1	ÖNKEGY-85	J00012	ÖNKEGY-55
Bruttó érték:	364.370 Ft	2.164.642 Ft	7.503.000 Ft	5.838.000 Ft
Elszámolt értékcsökkenés:	131.867 Ft	343.969 Ft	3.827.557 Ft	2.367.909 Ft
Nettó érték 2021.12.31-én:	232.503 Ft	1.820.673 Ft	3.675.443 Ft	3.470.091 Ft
Szállító:	Grassroots Sport Nonprofit Rft	XylemWater Solutions Magyarország Kft	Euoperlift Kft	Passion Trade Kft
Szerződések, aláírások	Rendben	Rendben	Rendben	Rendben

A fenti eszközök állományba vételhez kapcsolódó dokumentumaik, a forgalomképesség szempontjából történő besorolása és a leírási rendben voltak a belső ellenőrzés ezekkel kapcsolatban észrevételt nem tett.

A tárgyi eszközök fogalom meghatározása leegyszerűsítve: azok az eszközök, melyek tartósan, de legalább egy éven túl szolgálják a vállalkozás érdekeit. A tárgyi eszközök közé, tehát nem lehet besorolni további feldolgozásra szánt vásárolt anyagokat (pl. fenyő fűrészáru, vasanyagok, kötőelemek stb.), sajáttermelésű készleteket (betonelemek), árukat, melyekre további feldolgozási, felhasználási, vagy értékesítési folyamatok várnak. A tárgyi eszközök megnevezése az eszköz fizikai megjelenésére utaló, pontos név kell, hogy legyen. A tárgyi eszköz megnevezése **fogalomként nem elfogadható** (pl. kennel készítés, betonelem gyártás stb.).

A vizsgálat során kiválasztásra kerültek azok a tárgyi eszközök, melyek a fent felsorolt elnevezések bármelyikével rendelkeztek. A vizsgálat során megállapításra került, hogy valamennyi egyedi nyilvántartó lappal rendelkező kiválasztott tétel egy konkrét beruházáshoz kapcsolódik.

Az Önkormányzat a STAR közmunkaprogram helyi sajátosságok program elemén keresztül 2017. évtől folyamatosan, évenként fejleszti a mezőberényi 5474 helyrajzi számú területen az állatmenhely kialakítását. Az ingatlan nem önkormányzati tulajdonú, de a tulajdonossal határozatlan idejű, ingyenes ingatlan használati megállapodást kötött az Önkormányzat állatmenhely kialakítása és működtetése

céljából. Az idegen tulajdonú területen az Önkormányzat létrehozhat folyamatos fejlesztés során a talajhoz kapcsolódó létesítmény, de ennek a besorolása már nem "*gépek berendezések, felszerelések, járművek*" kategória, hanem *egyéb építmény*.

A belső ellenőrzés az eszközállomány átvizsgálása során 6 db olyan egyedi eszköznyilvántartó lapot talált, melyek az állatmenhely létesítéséhez kapcsolódnak és a leírási kulcsuk 14,5 %.

Az állatmenhelyről készített fotók alapján megállapítható, hogy a létesítmény minden egysége megfelel az építmény kategóriájának, melynek a leírási kulcsa 3 %-os.

Az állatmenhely fejlesztése szempontjából a helyes eljárás az lett volna, hogy a 2017. évi beruházást állományba veszik *építményként* és a következő évek fejlesztéseit erre az építményre aktiválják, mint érték növelő beruházás. Így egy nyilvántartó kartonon kerül kimutatásra az állatmenhely létesítményre fordított (a START programban is elszámolt) összeg.

A belső ellenőrzés által "megtalált eszközök" az állatmenhellyel kapcsolatban az alábbiak voltak:

A nyilvántartó lap (eszköz) neve	Főkönyvi szám	Nyilvántartási szám	Leírási kulcs %	Aktiválás kelte	Bruttó érték	Écs %	Nettó érték
Fenyő fűrészárú	131123	START-hs56	14,5	2021.03.23.	503.624	60.614	443.010
Betonelem gyártás	131123	START-HS40	14,5	2019.04.30.	1.012.661	270.002	742.650
Kennel építése, panel csavar	131122	START-hs52	14,5	2019.09.02.	13.543	4.579	8.964
Kennel építése, szendvics panel	131122	START-hs51	14,5	2019.09.02.	232.200	78.497	153.703
Kennel építése	131122	START-hs41	14,5	2019.04.30.	898.697	322.745	575.952
Kennel építése	131123	START-hs24	14,5	2017.08.01.	2.431.126	948..524	1.482.602

Az állatmenhely több évre vonatkozó fejlesztés kapcsán létrehozott valamennyi egyedi nyilvántartó kartont **szükséges** felülvizsgálni és a nyilvántartásokat egy darab építmény kategóriába összevonni. **Szükséges** az elszámolt értékcsökkenés **3 %-os értékre korrigálása** az első állományba vételtől, vagyis 2017.08.01. napjától. A 2021. év utáni fejlesztéseket az így létrehozott eszközkartonra kell aktiválni.

Az eszközök működéséhez kapcsolódó dologi kiadások

Az Önkormányzat eszközeinek, járműveinek üzemeltetése érdekében működési kiadások is felmerültek. Ezek: eszközök karbantartási kiadásai, eszközök hajtó és kenőanyag kiadásai és a járművek kötelező felelősségbiztosításai. Az 2021. évben a felsorolt célokra az alábbi összegeket fordította az Önkormányzat.

- Hajtó és kenőanyag beszerzés a STAR programok végrehajtásához: 847.267 Ft
- START programok eszközeinek javítási kiadásai. 75.961 Ft
- START programok járműveinek kötelező felelősségbiztosítása 96.708 Ft

A belső ellenőrzés az eszközök működéséhez kapcsolódó dologi kiadásokhoz kapcsolódóan észrevételt nem tett.

Gépek, berendezések, felszerelések, járművek leltárának ellenőrzése

Az Önkormányzat tulajdonában álló eszközökről olyan teljes körű leltárt **kell készíteni**, ami tartalmazza az Önkormányzat tulajdonában álló, de használatra, üzemeltetésre átadott eszközök leltárát is. Ilyen módon elvárható, hogy a **Petőfi Sándor Gimnázium** és az **Önkormányzat** által közvetlenül használt eszközök leltározása mellett, a **Mezőberény'17 Kft-nek** átadott eszközök leltározására is sor kerüljön.

A leltározási dokumentáció akkor teljes, ha a leltározási helyen lévő eszközök leltározását leltárfelvételi íveken végzik el és a felelős (igazgató, ügyvezető) aláírásával igazolja a leltározott eszközök meglétét. **A leltárfelvételi íveket eredeti példányban a dokumentációhoz csatolni kell.**

Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala 2021. évi eszközeinek ellenőrzése során megállapítható, hogy az éves beszámolót és a valós összképet lényegesen meghatározó hibák a működésben nem voltak.

A feltárt hibák kijavítására az intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak határidőre történő végrehajtása azonban szükséges.

6. Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

Az ellenőrzések tárgyköre: A kötelezettségvállalás rendje, gyakorlati megvalósítása.

Az ellenőrzés célja: A kötelezettségvállalásra vonatkozó belső utasítások, szabályzatok betartása, megvalósítása.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi és rendszerellenőrzés

Az ellenőrzött időszak: 2021. év

Az ellenőrzés ütemezése: 2022. október hónap.

Ellenőrzések módszere: belső szabályzatok, gazdálkodással kapcsolatos információk, dokumentációk gyűjtése, feldolgozása, értékelése. A meglévő szabályzatok, a bizonylatok, dokumentációk helyszínen történő tartalmi ellenőrzése.

A belső kontrollrendszer értékelése

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat (a továbbiakban: Humánszolgáltató) működésével és gazdálkodással kapcsolatos feladatait saját Gazdasági szervezete látja el.

Az intézmény vezetője elkészítette a szervezet **gazdálkodási szabályzatait**, gazdasági szervezet **kontrollkörnyezetét**, elkülönítve a felelősségi és hatásköri viszonyokat. Szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. A Kockázatkezelési Szabályzatban foglaltak alapján, a **kockázati tényezők** figyelembevételével készült a belső ellenőrzési program.

A szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Belső szabályzataiban szabályozta az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz) valamint a beszámolási eljárásokat.

A kialakított **információs és kommunikációs** rendszerek biztosították, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az elvégzett ellenőrzés megállapításai, tapasztalatai

Alapító okirat

Az Alapító okiratot a Képviselő - testület utoljára 2022. évben a 278/2022.(VIII.29.) számú határozatával módosította. Az alapító okiratban felsorolt 22 db kormányzati funkciók közül az intézmény nem alkalmazhatja a **"066020 Város-községgazdálkodás "** kormányzati funkciót, mert az a 15/2019.(XII.) PM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. mellékletében a **0660 Egyéb kommunális ellátás közfeladat csoportba tartozik** és ilyen típusú közfeladattal a Képviselő-testület nem bízta meg az Intézményt.

Szükséges módosítani az Alapító okiratot és a kormányzati funkciók közül 2023. évtől törölni kell a "066020 Város és községgazdálkodás " kormányzati funkciót.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A vizsgált időszakban (2021. év) hatályba lévő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület a 185/2020.(VIII.31.) számú határozatával hagyta jóvá. Az SZMSZ a módosításra került 2022. évben a 279/2022.(VIII.29.) számú határozattal.

Az SZMSZ követhető módon, jól szabályozza az vezetők, az szakmai egységek feladatait és bemutatja a 2021. évi szervezeti struktúrát. Az SZMSZ tartalmazza az intézmény helyettesítési rendjét, valamint azoknak a területeknek a felelőseit, akik teljesítésigazolási jogkörökkel bíztak meg. Az SZMSZ-nek összhangban kell lenni az Áht. és az Ávr. rendelkezéseivel, mely szerint a kötelezettségvállaló, utalványozó és pénzügyi ellenjegyző akadályoztatása esetére maga helyett eljáró személyt bíz meg a feladat ellátására. A megbízás egyedi, állandó és visszavonásig érvényes, tehát nem "eseti", amelyet az SZMSZ is tartalmaz. Az intézményvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetére a helyettesítők hatáskörének mértéke nincs szabályozva, vagyis hogy az intézkedések hatásköre meddig terjedhet ki. Ilyen estekre jellemző az, hogy munkaügyi döntések tekintetében a helyettesítők nem kapnak jogosultságot. Összhangban az alapító okirattal az SZMSZ sem tartalmazhatja a **"066020 Város-községgazdálkodás "** kormányzati funkciót.

Az Alapító okiratban foglalt, és az intézmény által is használt kormányzat funkcióknak meg kell egyeznie az SZMSZ-ben felsoroltakkal. Tekintettel arra, hogy az Alapító okirat módosítása szükséges 2023. évtől a 066020 kormányzati funkció törlése miatt, ez **maga után vonja az SZMSZ módosításának szükségességét is.**

Az SZMSZ -ben javasolt rögzíteni, az intézményvezető helyettesítésre felhatalmazottak esetében a helyettesítés mértékét, továbbá kötelezettségvállaló, utalványozó és pénzügyi ellenjegyző akadályoztatása esetére **a jogosultak állandó meghatalmazottakat jelölnek ki az eseti megbízás helyett.**

Pénzkezelési szabályzat

A szabályzat a bankszámlákkal kapcsolatos eljárás keretén belül felsorolja az intézmény által használt bankszámlákat. A banki utalásokra jogosultságot az intézményvezetőnek, a helyettesének és gazdasági vezetőnek ad a szabályzat, ami az adott esetben kevés lehet, tekintve, hogy a banki utalásoknál az aláíró személyek pontszámmal rendelkeznek. Ezért azonos pontszámot mindig 2-2 személynek

célszerű adni banki utalásra, ahol az aláírók közül az egyik mindig a gazdasági szervezet munkatársa legyen.

A szabályzat 1.4. pontjában nincs pontos összegben meghatározva a pénztárzáráskor a pénzkészlet záró állománya, csupán az a jogszabályi hivatkozással van körül írva, amely az előző évi bevételhez köti az állomány maximális összegét. **A pénztáros feladatának ellátásához szükséges a záró pénzkészlet összegszerű meghatározása a biztonságosan tárolható pénzkészlet, vagyis a vagyonvédelem figyelembevételével.** A megállapított összeg feletti pénzkészletet a bankszámlára kell befizetni.

A szabályzat konkrétan nem tartalmazza, hogy a pénztárost a pénztáros helyettesítésével megbízott személy helyettesíti (pl. szabadsága idején, vagy akadályoztatása esetén), hanem átvevő személyt említ. A szabályzatban pontosan le kell határolni a pénztáros helyettesi feladatokat az anyagi felelősség miatt, ugyanis a pénztáros helyettesnek ugyanolyan felelőssége van a reá bízott pénzkészlet tekintetében, mint a pénztárosnak.

A szabályzat tartalmazza, hogy intézményen belül pénzbeszedő helyek működnek, felsorolva a beszedett összegek jellegét és a pénzbeszedők beosztását. A pénzbeszedő helyek pontos felsorolása mellett szükséges a pénzbeszedéssel megbízott munkatársak aláírt anyagi felelősségről szóló nyilatkozatait is beszerezni. Az óvodai térítési díjak beszedését az Óvoda intézmény munkatársa végzi. Az intézmény akkor jár el helyesen, ha a pénzkezelési szabályzatot az Óvoda munkatársa is elolvasta, az anyagi felelősségről szóló, valamint a megismerési nyilatkozatot aláírta.

A kapott információk alapján 2022.szeptemberétől az iskolai étkezési térítési díjakat nem az intézmény alkalmazottja, hanem iskolák alkalmazottjaik szedik. Ebben az esetben is külső pénzbeszedő helyként működnek az iskolai pénzbeszedők, a szabályzat hatályát ezekre is ki kell terjeszteni, a megismerési és a teljes anyagi felelősségről szóló nyilatkozatokat be kell szerezni.

A pénzkezelési szabályzatban **szükséges** meghatározni a pénztárban záráskor tartható pénzkészlet maximális összegét.

A pénzkezelési szabályzatban meg kell nevezni a pénztáros helyettesi munkakört és **csatolni kell** a pénztáros, a pénztáros helyettes, a pénztár ellenőr, valamint a pénzbeszedők **aláírt**, teljes anyagi felelősségéről szóló nyilatkozatát.

Csatolni kell az érintettek **aláírt** megismerési nyilatkozatát, mely szerint a pénzkezelési szabályzat tartalmát megismerték.

Javasolt 2+2 főre bővíteni a banki aláírók körét, annak érdekében, hogy az intézmény fizetési kötelezettségeit minden esetben el tudja látni.

Beszerezési szabályzat

A szabályzat jól követhető módon határozza meg a beszerzésekhez kapcsolódó eljárásrendet. A szabályzat 5. pontja tartalmazza, hogy mely esetekben nem kell írásbeli kötelezettségvállalás a beszerzésekhez. Ez az összeg a szabályzat szerint 100.000 Ft, a hivatkozott jogszabály {Áht.36.§ (2) bekezdés}, már 200.000 Ft összeget tartalmaz. Szükséges eldönteni, hogy az intézmény melyik összeget alkalmazza a gazdálkodása során. Javasolt a jogszabály szerinti **200.000 Ft** összeghatár alkalmazása. A szabályzatban szükséges rögzíteni a beszerzések dokumentálásához a Ntv 3. § (1) bekezdésében és az Áht. 41.§ (6) bekezdésben meghatározott átláthatósági nyilatkozatok beszerzését azoktól a partnerektől, amelyekre nézve azt az Ntv. előírja. Továbbá szükséges azt is szabályozni, hogy mely összeghatár alatt nem kell a beszerezni az átláthatósági nyilatkozatokat.

A beszerzési szabályzatban **szükséges szinkronba hozni** az írásbeli kötelezettségvállalás felső határát a szabályzatban hivatkozott jogszabállyal.

Szükséges szabályozni a beszerzésekhez kapcsolódó átláthatósági nyilatkozatot kötelezően adók körét, valamint az ide vonatkozó beszerzések értékhatárát.

A beszerzési szabályzathoz **csatolni kell** az érintettek **aláírt** megismerési nyilatkozatát, mely szerint a szabályzat tartalmát megismerték.

Gazdálkodási szabályzat

A gazdálkodási szabályzat tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítéshez kapcsolódó feladatokat és jogköröket, azokat ellátó munkavállalók nevét és beosztását. Tartalmazza továbbá az összeférhetetlenség eseteit. Az Áht. és az Ávr. hangsúlyozza, hogy a meghatalmazásokat és kijelöléseket az arra jogosult személyek adják, a meghatalmazott, vagy kijelölt személyek pedig aláírásukkal elfogadják a feladatra történő megbízást. Ez azt jelenti, hogy a meghatalmazások és a kijelölések névre szólóak, vagyis egyediek és visszavonásig érvényesek. A meghatalmazások és kijelölések visszavonása szintén egyedi dokumentumokon valósulhat meg. Ez érvényes a teljesítési igazolásra felhatalmazott személyekre is.

A szabályzata 7. oldalán az Áht.37. § (1) bekezdése, valamint a 8. oldalán az Áht. 36.§ (2) bekezdésére történő hivatkozás nem megfelelő. A Gazdálkodási szabályzat megismerési nyilatkozatokat nem tartalmazott.

A szabályzatban a jogszabályokra való hivatkozásokat **összhangba kell hozni** a szabályozandó céllal. **Szükséges elkészíteni az egyedi meghatalmazásokat és kijelöléseket az ellátandó feladatokra.**

A Gazdálkodási szabályzathoz **csatolni kell** az érintettek **aláírt** megismerési nyilatkozatát, mely szerint a szabályzat tartalmát megismerték.

Ügyrend

Gazdasági szervezet Ügyrendje 2020. május1. napjától hatályos, hatályba helyezte Megyeriné Pénzes Mária igazgató. Az Ügyrend megalkotásával az igazgató az Ávr. 9.§ (1) bekezdésben előírtaknak tesz eleget. Az Ügyrend részletesen kitér a Gazdasági szervezet hatásköreire, tervezési, végrehajtási, és beszámolási kötelezettségeire, munkaügyi feladatokra. A hatályos Ügyrend kellő részletezettséggel, követhető módon tartalmazza a Gazdasági szervezet feladatait, felelősségi köreit. Megismerési nyilatkozatot az Ügyrend nem tartalmazott.

Az Ügyrendhez **csatolni kell** az érintettek **aláírt** megismerési nyilatkozatát, mely szerint az Ügyrend tartalmát megismerték.

Munkaköri leírások

A belső ellenőrzés a vizsgálat témaköréhez igazodva a gazdasági szervezet munkatársainak a munkaköri leírását vizsgálta meg. A munkaköri leírások 2015. illetve 2018. évben készültek, azóta módosításukra nem került sor. A gazdasági szervezet 1 fő gazdasági vezetőből, 4 fő pénzügyi-számviteli munkatársból és 1 fő informatikusból áll.

- Farkas István gazdasági vezető munkaköri leírása tartalmazta a pénzügyi ellenjegyzés, pénztár ellenőri és érvényesítő feladatokat.
- Makoveczkiné Thurzó Irén könyvelő munkaköri leírása tartalmazza érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

- Sinka Józsefné könyvelő munkaköri leírása nem tartalmazta az érvényesítési feladatokat.
- Tóthné Kotroczó Magdolna pénztáros munkaköri leírása nem tartalmazta a helyettesítését ellátó személy megnevezését.

A Gazdasági szervezet munkavállalói munkaköri leírásának aktualizálása **szükséges** az intézmény időközben változó feladataihoz és a bevezetett ASP rendszerhez alkalmazkodva.

A gazdasági szervezet munkatársai munkaköri leírásainak **tartalmazni kell** minden olyan feladatot (érvényesítés, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés stb.), amit a szabályzatok is rögzítenek (pénzkezelési, beszerzési, gazdálkodási szabályzatok).

Kontrollkörnyezethez kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése

Munkaügyi dokumentumok

A belső ellenőrzés az alkalmazottak listájából kiválasztotta 13 fő személyi anyagát. A kinevezések átsorolások vizsgálatánál megállapítható volt, hogy azokat minden érintett fél (munkáltató, munkavállaló és pénzügyi ellenjegyző) aláírta.

Szerződések

A belső ellenőrzés a 2021. évre vonatkozó szerződések állományából 14 db szerződést kiválasztott és megállapításait e minta alapján tette meg. A bemutatott szerződések nyilvántartása, iktatása átlátható módon megtörtént, a kötelezettségvállaló minden esetben az intézmény vezetője, a pénzügyi ellenjegyző az intézmény gazdasági vezetője volt.

Pénzforgalmi dokumentumok

A belső ellenőrzés a belső kontrollnak való megfelelés érdekében pénztári és banki bizonylatokat ellenőrizte mintavételszerűen. Ennek keretében a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálatot május havi pénztárbizonylatait, november havi költségvetési elszámolási számlájának bankbizonylatait és a 2021. évi elkülönített bankszámlák forgalmát ellenőrizte.

Pénztár bizonylatok ellenőrzése:

A pénztárbizonylatok dokumentálása, a mellékletekkel való ellátása a szabályzatoknak megfelelően történt a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat az arra jogosultak rendben aláírták.

A bankbizonylatok ellenőrzése:

A költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó dokumentumok azokon szereplő aláírások a szabályzatoknak megfelelően rendben voltak.

Az intézmény elkülönített számlán kezeli a közfoglalkoztatás és az egészségügyi alapellátások finanszírozásának pénzforgalmát. A 2021. év teljes pénzforgalmának vizsgálatára került sor mind a két elkülönített bankszámla esetén. Az elkülönített bankszámlára érkező támogatásokat megalapozó dokumentumokat csatolták a bankbizonylatokhoz.

Mozgó bérek

Az egyes területeken az adott hónapra vonatkozó mozgó bérek kifizetésének indokoltságát a területekért felelős munkatársa teljesítésigazolása alapoza meg eredeti, aláírt dokumentumok alapján. A mozgó bérek havi feladása a KIRA rendszerben az intézményvezető engedélyével, és a gazdasági vezető ellenjegyzésével történik. A feladás megtörténtét az ügyintéző aláírásával dokumentálja.

A belső ellenőrzés a kontrollkörnyezethez kapcsolódó dokumentumok ellenőrzésével kapcsolatban észrevételt nem tett.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat 2021. évi kötelezettségvállalásai témakörben hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelésben a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak.

A feltárt hibák kijavítására az intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak határidőre történő végrehajtása szükséges. Az Intézkedési terv határidőre megküldésre került.

Békés, 2023. február 15.


Váci Julianna
belső ellenőr

1123-2023/2166
ÉRKEZETT 2023 FEBR 17.

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám: 1.700-3		Tárgy: Éves összefoglaló jelentés	
Érkezett: 2023 FEBR 17. Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata			
Előadó:	Utóadó:	Ellenőrző:	
		Dr. F. J.	

2022. évi belső ellenőrzéséről

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119. § (3)-(4) bekezdései szerint a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről a Pénzügyminisztérium által közzétett belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) az ellenőrzés részletes szabályai mellett a 48. §-ában előírja az éves összefoglaló jelentések készítésének kötelezettségét, melynek határideje a vizsgálat évét követő év február 15. napja.

A Bkr. 48.§-a szerint az éves összefoglaló jelentés az elvégzett belső ellenőrzést az alábbiak szerint mutatja be:

- az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése,
- a bizonyosságot elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása,
- a belső kontrol rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében tett fontosabb javaslatok,
- a belső kontroll rendszer öt elemének értékelése,
- az intézkedési tervek megvalósítása.

A Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi gazdálkodásával és pénzkezelésével kapcsolatos belső ellenőrzését a Mezőberényi Önkormányzata Képviselő-testülete a 313/2022.(IX.26.) határozattal rendelete el, melynek jogszabályi alapja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény. 80. (3) bekezdése szerint elfogadott együttműködési megállapodás.

Az ellenőrzési feladatok teljesítése:

Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatának (a továbbiakban: SZNÖ) belső ellenőrzését 2022. évben az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr végezte a Képviselő-testület által elfogadott módosított 2022. évi belső ellenőrzési terv alapján.

A függetlenített belső ellenőrzés feladata, hogy tevékenységével segítse a szervezetet a vezetői döntések megalapozásában, a belső tartalékok feltárásában, az eszközök hatékony felhasználásában, a hiányosságok és szabálytalanságok megelőzésében, a káros következmények elhárításában, csökkentésében, a vagyoni pénzügyi helyzet megfelelő számbavételében és megállapításában.

Az ellenőrzések tárgyköre: A gazdálkodás szabályozottságának és a pénzkezelés rendjének ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a pénzkezelés során a jogszabályban, illetve a szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Az ellenőrzött időszak: 2021. év

Az ellenőrzés ütemezése: 2022. november hónap.

Ellenőrzések módszere: belső szabályzatok, gazdálkodással kapcsolatos információk, dokumentációk gyűjtése, feldolgozása, értékelése. A meglévő szabályzatok, a bizonylatok, dokumentációk helyszínen történő tartalmi ellenőrzése.

Az **ellenőrzések jogszabályi alapjai:** az ellenőrzések a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 2000. évi C. törvény a számvitelről jogszabályok előírásai szerint történtek.

A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

1. A belső kontrollrendszer értékelése

A SZNÖ működésével és gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Gazdasági szervezete látja el megállapodás alapján. A működést meghatározó valamennyi szabályzat u.n. **kiterjesztett szabályzat**, melyet az elnök aláírásával a SZNÖ vonatkozásában is hatályba léptetett. Mezőberény város Önkormányzatára és intézményeire, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzatokra egységesen kialakított gazdálkodási szabályzatok kivételként rögzítik azokat az a gazdasági eseményeket, melyeket a SZNÖ esetében nem kell alkalmazni.

A jegyző kialakította a gazdasági szervezet **kontrollkörnyezetét**, elkülönítve a felelősségi és hatásköri viszonyokat. Elkészítette és aktualizálta a költségvetési szerv szabályzatait. Szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével - a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A Kockázatkezelési Szabályzatban foglaltak alapján, a **kockázati tényezők** figyelembevételével készült a belső ellenőrzési program.

A szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Belső szabályzataiban szabályozta az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz) valamint a beszámolási eljárásokat.

A kialakított **információs és kommunikációs** rendszerek biztosították, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Olyan **monitoring rendszert** működtetett, melyben igyekeztek lehetővé tenni a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szerv vezetője nyilatkozatot írt alá melyben részletezte, hogy az előírásoknak megfelelően az általa vezetett költségvetési szervnél gondoskodott a **belső kontroll rendszerek** szabály-szerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

2. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok:

Az elfogadott négyéves stratégiai ellenőrzési terv 2022. évi tervének módosítása keretében került sor annak megállapítására, hogy a Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodását és a pénzkezelését a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően látta-e el.

A belső ellenőrzés a 2021. évi bizonylatok tételes ellenőrzése alapján végezte el a vizsgálatot és tette meg a megállapításait.

Pénzforgalmi dokumentumok

A belső ellenőrzés a belső kontrollnak való megfelelés érdekében a 2021. évi pénztári és banki bizonylatokat tételesen ellenőrizte. A bizonylatok mindegyikén feltüntették, hogy az adott kifizetés a működési célú támogatás vagy a feladatalapú támogatás számára kerül elszámolásra.

A vizsgált időszakban a banki és a készpénzforgalomban bonyolított gazdasági események viteléhez az alábbi személyek rendelkeztek jogosultságokkal:

Csevenák János elnök: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás,
Borgula Györgyné elnökhelyettes: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás,
Szvitán Zoltán pénzügyi osztályvezető: pénzügyi ellenjegyzés
Hidasi Zoltán pénzügyi ügyintéző: pénzügyi ellenjegyzés
Érvényesítő: Szigetiné Gyaraki Erika
Pénztáros: Prorok Erika
Pénztáros helyettes: Hídvégi Erzsébet és Weigertné Juhász Julianna
Pénztár ellenőr: Farkas Ágnes és Prorok Erika

Pénztár bizonylatok ellenőrzése:

A vizsgálat alá vont bizonylatokról megállapítható, hogy kellő alapossággal és a szükséges mellékletekkel készítették elő a kifizetésekre. Az aláírások a fenti jogosultságoknak megfelelően rendben voltak. Az elnök a jóváhagyott költségvetés terhére vállalt minden esetben kötelezettséget. A személyét érintő kifizetések utalványozását az elnökhelyettes végezte el. **Az elnöki kiküldetéseknél azonban nem minden esetben volt mellékleve a testület döntése, vagy a meghívó, amely alapján az utazás megtörtént.**

A pénztáros által kiállított kiadási pénztárbizonylatokon számla kifizetés esetében a szállító/partner aláírásának helyén minden esetben a pénzügyi elszámolást végző - az esetünkben az elnök - aláírása szerepel, **ami nem helyes, mert elnök nem a szállító/partner képviselője.** Megfelelő megoldás, ha a szállító/partner képviselőjének aláírása helyett a pénztáros kézzel felvezeti a **"melléklet szerint"** kifejezést a kiadási pénztárbizonylatokra.

Bankbizonylatok ellenőrzése:

A SZNÖ bankbizonylataihoz kapcsoló mellékletek a kifizetéseket jól megalapozzák. A bizonylatok a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek aláírásait tartalmazzák a szabályzatoknak és az együttműködési megállapodásoknak megfelelően.

A banki átutalásokhoz követhető módon mellékeltek a SZNÖ testületi döntéseit. A SZNÖ 18 MFt-os támogatásához kapcsolódóan a megvásárolt ingatlan felújítása miatt tervezési szerződést kötött tervező irodával. **A tervezés vállalási ára bruttó 2.050.000 Ft, amelyet 2 db részletben fizetett ki a SZNÖ. A kifizetésekhez nem csatolták a tervezői szerződést, amelyet szükséges pótolni.**

A belső ellenőrzés a tárgyban végzett vizsgálat során olyan hibát nem talált, amely a működés szabályszerűségét lényegesen befolyásolta volna. A belső ellenőrzés javasolta azonban a kifizetések dokumentumain minden olyan kiegészítő információt elhelyezni, ami egyértelműsíti a kifizetések célját, és csatolni kell az azt megalapozó mellékleteket (belföldi kiküldetések szerződések stb.). Amennyiben testületi döntés is szükséges, az erre való hivatkozásokat is tartalmazzák a mellékletek.

A belső ellenőrzés javasolja, hogy a kiadási pénztárbizonylatokon a szállító vagy partner aláírása helyén - amennyiben a pénzügyi elszámolás más személy közvetítésével történik - az aláírás helyére a "melléklet szerint" kifejezés kerüljön.

A Polgármesteri Hivatal munkatársainak munkaköri leírásaiba - akik a SZNÖ gazdálkodás kapcsán feladatokat látnak el - rögzíteni kell, hogy a SZNÖ tekintetében milyen jogosultságokkal rendelkeznek.

A SZNÖ gazdálkodásban a belső kontroll alapvetően jól működik, a fent felsorolt hiányosságok javítása az érintettekkel a belső ellenőrzés egyeztetése, melynek következtében ezen túl a megfelelő gyakorlatot követik.

Az éves ellenőrzési tervben foglaltak teljesítésre kerültek.

Az ellenőrzési tevékenységet akadályozó tényező nem volt.

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

A Gazdasági szervezet munkatársai az ellenőrzést végző szakember számára minden szükséges információt átadtak, a helyszíni egyeztetés során a megfelelő kiegészítéseket és a kért szóbeli tájékoztatást biztosították.

A Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi gazdálkodásában és a pénzkezelésnek a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelésben a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak, a szóbeli egyeztetés miatt intézkedési terv készítésére nincs szükség.

Békés, 2023. február 15.


Váci Julianna
belső ellenőr

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám: 1700-4	Melléklet: db		
Erkezett: 2023 FEBR 17.			
Előszám:	Utószám:	Ellőző:	
		Dr. F. J.	

M2B-2023/2167
ÉRKEZETT 2023 FEBR 17.

Éves összefoglaló jelentés

Német Nemzetiségi Önkormányzat Mezőberény

2022. évi belső ellenőrzéséről

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119. § (3)-(4) bekezdései szerint a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről a Pénzügyminisztérium által közzétett belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) az ellenőrzés részletes szabályai mellett a 48. §-ában előírja az éves összefoglaló jelentések készítésének kötelezettségét, melynek határideje a vizsgálat évét követő év február 15. napja.

A Bkr. 48.§-a szerint az éves összefoglaló jelentés az elvégzett belső ellenőrzést az alábbiak szerint mutatja be:

- az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése,
- a bizonyosságot elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása,
- a belső kontrol rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében tett fontosabb javaslatok,
- a belső kontroll rendszer öt elemének értékelése,
- az intézkedési tervek megvalósítása.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Mezőberény 2021. évi gazdálkodásával és pénzkezelésével kapcsolatos belső ellenőrzését a Mezőberényi Önkormányzata Képviselő-testülete a 313/2022.(IX.26.) határozattal rendelete el, melynek jogszabályi alapja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény. 80. (3) bekezdése szerint elfogadott együttműködési megállapodás.

Az ellenőrzési feladatok teljesítése:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Mezőberény (a továbbiakban: NNÖ) belső ellenőrzését 2022. évben az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr végezte a Képviselő-testület által elfogadott módosított 2022. évi belső ellenőrzési terv alapján.

A függetlenített belső ellenőrzés feladata, hogy tevékenységével segítse a szervezetet a vezetői döntések megalapozásában, a belső tartalékok feltárásában, az eszközök hatékony felhasználásában, a hiányosságok és szabálytalanságok megelőzésében, a káros következmények elhárításában, csökkentésében, a vagyoni pénzügyi helyzet megfelelő számbavételében és megállapításában.

Az ellenőrzések tárgyköre: A gazdálkodás szabályozottságának és a pénzkezelés rendjének ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a pénzkezelés során a jogszabályban, illetve a szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Az ellenőrzött időszak: 2021. év

Az ellenőrzés ütemezése: 2022. november hónap.

Ellenőrzések módszere: belső szabályzatok, gazdálkodással kapcsolatos információk, dokumentációk gyűjtése, feldolgozása, értékelése. A meglévő szabályzatok, a bizonylatok, dokumentációk helyszínen történő tartalmi ellenőrzése.

Az ellenőrzések jogszabályi alapjai: az ellenőrzések a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 2000. évi C. törvény a számvitelről jogszabályok előírásai szerint történtek.

A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

1. A belső kontrollrendszer értékelése

A NNÖ működésével és gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Gazdasági szervezete látja el megállapodás alapján. A működést meghatározó valamennyi szabályzat u.n. **kiterjesztett szabályzat**, melyet az elnök aláírásával a NNÖ vonatkozásában is hatályba léptetett. Mezőberény város Önkormányzatára és intézményeire, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzatokra egységesen kialakított gazdálkodási szabályzatok kivételként rögzítik azokat a gazdasági eseményeket, melyeket a NNÖ esetében nem kell alkalmazni.

A jegyző kialakította a gazdasági szervezet **kontrollkörnyezetét**, elkülönítve a felelősségi és hatásköri viszonyokat. Elkészítette és aktualizálta a költségvetési szerv szabályzatait. Szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével - a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A Kockázatkezelési Szabályzatban foglaltak alapján, a **kockázati tényezők** figyelembevételével készült a belső ellenőrzési program.

A szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Belső szabályzataiban szabályozta az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz) valamint a beszámolási eljárásokat.

A kialakított **információs és kommunikációs** rendszerek biztosították, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Olyan **monitoring rendszert** működtetett, melyben igyekeztek lehetővé tenni a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

2. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok:

Az elfogadott négyéves stratégiai ellenőrzési terv 2022. évi tervének módosítása keretében került sor annak megállapítására, hogy a Német Nemzetiségi Önkormányzat Mezőberény a gazdálkodását és a pénzkezelését a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően látta-e el.

A belső ellenőrzés a 2021. évi bizonylatok tételes ellenőrzése alapján végezte el a vizsgálatot és tette meg a megállapításait.

Pénzforgalmi dokumentumok

A belső ellenőrzés a belső kontrollnak való megfelelés érdekében a 2021. évi pénztári és banki bizonylatokat tételesen ellenőrizte. A bizonylatok mindegyikén feltüntették, hogy az adott kifizetés a működési célú támogatás vagy a feladatalapú támogatás számára kerül-e elszámolásra.

A vizsgált időszakban a banki és a készpénzforgalomban bonyolított gazdasági események viteléhez az alábbi személyek rendelkeztek jogosultságokkal:

Frei Zita Gabriella elnök: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás,

Frey Mihályné elnökhelyettes: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás,

Szvitán Zoltán pénzügyi osztályvezető: pénzügyi ellenjegyzés

Hidasi Zoltán pénzügyi ügyintéző: pénzügyi ellenjegyzés

Érvényesítő: Szigetiné Gyarakai Erika

Pénztáros: Prorok Erika

Pénztáros helyettes: Hídvégi Erzsébet és Weigertné Juhász Julianna

Pénztár ellenőr: Farkas Ágnes és Prorok Erika

Pénztár bizonylatok ellenőrzése:

A vizsgálat alá vont bizonylatokról megállapítható, hogy kellő alapossággal és a szükséges mellékletekkel készítették elő a kifizetésekre. Az aláírások a fenti jogosultságoknak megfelelően rendben voltak. Az elnök a jóváhagyott költségvetés terhére vállalt minden esetben kötelezettséget. A személyét érintő kifizetések utalványozását az elnökhelyettes végezte el.

A pénztáros által kiállított kiadási pénztárbizonylatokon számla kifizetés esetében a szállító/partner aláírásának helyén minden esetben a pénzügyi elszámolást végző - az esetünkben az elnök - aláírása szerepel, ami nem helyes, mert elnök nem a szállító/partner képviselője. Megfelelő megoldás, ha a szállító/partner képviselőjének aláírása helyett a pénztáros kézzel felvezeti a "melléklet szerint" kifejezést a kiadási pénztárbizonylatokra.

A belső ellenőrzés javasolja, hogy a kiadási pénztárbizonylatokon a szállító vagy partner aláírása helyén - amennyiben a pénzügyi elszámolás más személy közvetítésével történik, - az aláírás helyére a "melléklet szerint" kifejezés kerüljön.

Bankbizonylatok ellenőrzése:

A NNÖ bankbizonylataihoz kapcsoló mellékletek a kifizetéseket jól megalapozzák. A bizonylatok a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek aláírásait tartalmazzák a szabályzatoknak és az együttműködési megállapodásoknak megfelelően.

A banki átutalásokhoz követhető módon mellékeltek a NNÖ testületi döntéseit. A 2021. évben a központi költségvetésből kapott működési támogatás összege 1.040.000 Ft, a feladatalapú támogatás összege 1.527.246 Ft volt. A Bethlen Gábor Alapkezelőtől kapott 1.000.000 Ft összegű támogatás a NNÖ számlájára 07.29-én érkezett meg. Salamon Imre egyéni vállalkozóval kötött vállalkozási szerződés alapján a Muzeális Gyűjtemény épületében mozgáskorlátozott rámpa került kialakításra 550.000 Ft összegben. A vállalkozó számlájának kiegyenlítése a 69/(2021. (X.11.) NNÖ határozat alapján történt.

A belső ellenőrzés javasolja gazdálkodási feladatokat ellátó hivatali dolgozók munkaköri leírásában rögzíteni, hogy a NNÖ gazdálkodásában milyen feladatokat látnak el.

A belső ellenőrzés a tárgyban végzett vizsgálat során olyan hibát nem talált, amely a működés szabályszerűségét lényegesen befolyásolta volna. A belső ellenőrzés javasolta azonban a kifizetések dokumentumain minden olyan kiegészítő információt elhelyezni, ami egyértelműsíti a kifizetések célját, és csatolni kell az azt megalapozó mellékleteket (belföldi kiküldetések szerződések stb.). Amennyiben testületi döntés is szükséges, az erre való hivatkozásokat is tartalmazzák a mellékletek.

A NNÖ gazdálkodásban a belső kontroll alapvetően jól működik, a fent felsorolt hiányosságok javítása az érintettekkel a belső ellenőrzés egyeztetette, melynek következtében ezen túl a megfelelő gyakorlatot követik

Az éves ellenőrzési tervben foglaltak teljesítésre kerültek.

Az ellenőrzési tevékenységet akadályozó tényező nem volt.

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

A Gazdasági szervezet munkatársai az ellenőrzést végző szakember számára minden szükséges információt átadtak, a helyszíni egyeztetés során a megfelelő kiegészítéseket és a kért szóbeli tájékoztatást biztosították.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Mezőberény 2021. évi gazdálkodásában és a pénzkezelésnek a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelésben a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak, a szóbeli egyeztetés miatt intézkedési terv készítésére nincs szükség.

Békés, 2023. február 15.


Váci Julianna
belső ellenőr

MB-2023/165
ÉRKEZETT 2023 FEBR 17.

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám: 1700-2		Melléklet: 1 db	
Érkezett: 2023 FEBR 17			
Előadó:	Utasítási:	Ellenőrző:	
		Dr. F. J.	

Összefoglaló jelentés

Mezőberényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzata

2022. évi belső ellenőrzéséről

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119. § (3)-(4) bekezdései szerint a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről a Pénzügyminisztérium által közzétett belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) az ellenőrzés részletes szabályai mellett a 48. §-ában előírja az éves összefoglaló jelentések készítésének kötelezettségét, melynek határideje a vizsgálat évét követő év február 15. napja.

A Bkr. 48.§-a szerint az éves összefoglaló jelentés az elvégzett belső ellenőrzést az alábbiak szerint mutatja be:

- az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése,
- a bizonyosságot elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása,
- a belső kontrol rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében tett fontosabb javaslatok,
- a belső kontroll rendszer öt elemének értékelése,
- az intézkedési tervek megvalósítása.

A Mezőberényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi gazdálkodásával és pénzkezelésével kapcsolatos belső ellenőrzését a Mezőberényi Önkormányzata Képviselő-testülete a 313/2022.(IX.26.) határozattal rendelete el, melynek jogszabályi alapja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény. 80. (3) bekezdése szerint elfogadott együttműködési megállapodás.

Az ellenőrzési feladatok teljesítése:

Mezőberényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzatának (a továbbiakban: CNÖ) belső ellenőrzését 2022. évben az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr végezte a Képviselő-testület által elfogadott módosított 2022. évi belső ellenőrzési terv alapján.

A függetlenített belső ellenőrzés feladata, hogy tevékenységével segítse a szervezetet a vezetői döntések megalapozásában, a belső tartalékok feltárásában, az eszközök hatékony felhasználásában, a hiányosságok és szabálytalanságok megelőzésében, a káros következmények elhárításában, csökkentésében, a vagyoni pénzügyi helyzet megfelelő számbavételében és megállapításában.

Az ellenőrzések tárgyköre: A gazdálkodás szabályozottságának és a pénzkezelés rendjének ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a pénzkezelés során a jogszabályban, illetve a szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Az ellenőrzött időszak: 2021. év

Az ellenőrzés ütemezése: 2022. november hónap.

Ellenőrzések módszere: belső szabályzatok, gazdálkodással kapcsolatos információk, dokumentációk gyűjtése, feldolgozása, értékelése. A meglévő szabályzatok, a bizonylatok, dokumentációk helyszínen történő tartalmi ellenőrzése.

Az ellenőrzések jogszabályi alapjai: az ellenőrzések a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 2000. évi C. törvény a számvitelről jogszabályok előírásai szerint történtek.

1. A belső kontrollrendszer értékelése

A CNÖ működésével és gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Gazdasági szervezete látja el megállapodás alapján. A működést meghatározó valamennyi szabályzat u.n. **kiterjesztett szabályzat**, melyet az elnök aláírásával a CNÖ vonatkozásában is hatályba léptetett. Mezőberény Város Önkormányzatára és intézményeire, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzatokra egységesen kialakított gazdálkodási szabályzatok kivételként rögzítik azokat az a gazdasági eseményeket, melyeket a CNÖ esetében nem kell alkalmazni.

A jegyző kialakította a gazdasági szervezet **kontrollkörnyezetét**, elkülönítve a felelősségi és hatásköri viszonyokat. Elkészítette és aktualizálta a költségvetési szerv szabályzatait. Szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével - a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A Kockázatkezelési Szabályzatban foglaltak alapján, a **kockázati tényezők** figyelembevételével készült a belső ellenőrzési program.

A szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Belső szabályzataiban szabályozta az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz) valamint a beszámolási eljárásokat.

A kialakított **információs és kommunikációs** rendszerek biztosították, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Olyan **monitoring rendszert** működtetett, melyben igyekeztek lehetővé tenni a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

2. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok:

Az elfogadott négyéves stratégiai ellenőrzési terv 2022. évi tervének módosítása keretében került sor annak megállapítására, hogy a Mezőberényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodását és a pénzkezelését a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően látta-e el.

A belső ellenőrzés a 2021. évi bizonylatok tételes ellenőrzése alapján végezte el a vizsgálatot és tette meg a megállapításait.

Pénzforgalmi dokumentumok

A belső ellenőrzés a belső kontrollnak való megfelelés érdekében a 2021. évi pénztári és banki bizonylatokat tételesen ellenőrizte. A bizonylatok mindegyikén feltüntették, hogy az adott kifizetés a működési célú támogatás vagy a feladatalapú támogatás számára kerül-e elszámolásra.

A vizsgált időszakban a banki és a készpénzforgalomban bonyolított gazdasági események viteléhez az alábbi személyek rendelkeztek jogosultságokkal:

Horváth Róbert elnök: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás,
Mezei Tibor elnökhelyettes: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás,
Szvitán Zoltán pénzügyi osztályvezető: pénzügyi ellenjegyzés
Hidasi Zoltán pénzügyi ügyintéző: pénzügyi ellenjegyzés
Érvényesítő: Szigetiné Gyarak Erika
Pénztáros: Prorok Erika
Pénztáros helyettes: Hídvégi Erzsébet és Weigertné Juhász Julianna
Pénztár ellenőr: Farkas Ágnes és Prorok Erika

Pénztár bizonylatok ellenőrzése:

A vizsgálat alá vont bizonylatokról megállapítható, hogy kellő alapossággal és a szükséges mellékletekkel készítették elő a kifizetésekre. Az aláírások a fenti jogosultságoknak megfelelően rendben voltak. Az elnök a jóváhagyott költségvetés terhére vállalt minden esetben kötelezettséget. A személyét érintő kifizetések utalványozását az elnökhelyettes végezte el.

A pénztáros által kiállított kiadási pénztárbizonylatokon számla kifizetés esetében a szállító/partner aláírásának helyén minden esetben a pénzügyi elszámolást végző - az esetünkben az elnök - aláírása szerepel, **ami nem helyes, mert elnök nem a szállító/partner képviselője.** Megfelelő megoldás, ha a szállító/partner képviselőjének aláírása helyett a pénztáros kézzel felvezeti a "melléklet szerint" kifejezést a kiadási pénztárbizonylatokra.

A számlákra nem minden esetben került felvezetésre, hogy milyen célból történt a kifizetés.

Célszerű és javasolt átgondolni a vezetés részéről a készpénzforgalom csökkentését, a kiadások teljesítésének nagyobb arányú átirányítását a banki átutalásokhoz.

A készpénzzel kapcsolatos műveletek több kisebb összegű előleg felvétellel kezdődnek havi több alkalommal. A kezelésük, elszámolások módja szabályos, azonban **a vezetésnek javasolt átgondolni, hogy havi nagyobb összegű előleg felvételével, előre tervezéssel megtakarítás érhető el például a munkaidő felhasználásában, a könyvelt tételek számában, a papír felhasználásában stb.**

A belső ellenőrzés javasolja, hogy a kiadási pénztárbizonylatokon a szállító vagy partner aláírása helyén - amennyiben a pénzügyi elszámolás más személy közvetítésével történik, - az aláírás helyére a "melléklet szerint" kifejezés kerüljön.

A belső ellenőrzés javasolja, hogy a készpénzes forgalomban befogadott számlák esetében is azok mindegyikére kerüljön felvezetve, hogy a kifizetés milyen célból történt, amennyiben testületi döntést igényel, annak csatolásával, vagy hivatkozásával együtt.

Bankbizonylatok ellenőrzése:

A CNÖ bankbizonylataihoz kapcsoló mellékletek a kifizetéseket jól megalapozzák. A bizonylatok a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek aláírásait tartalmazzák a szabályzatoknak és az együttműködési megállapodásoknak megfelelően.

A banki átutalásokhoz követhető módon mellékeltek a számlákat, az árajánlatokat és szükség szerint a CNÖ testületi döntéseit.

A belső ellenőrzés javasolja gazdálkodási feladatokat ellátó hivatali dolgozók munkaköri leírásában rögzíteni, hogy a CNÖ gazdálkodásában milyen feladatokat látnak el.

A belső ellenőrzés a tárgyban végzett vizsgálat során olyan hibát nem talált, amely a működés szabályszerűségét lényegesen befolyásolta volna. A belső ellenőrzés javasolta azonban a kifizetések dokumentumain minden olyan kiegészítő információt elhelyezni, ami egyértelműsíti a kifizetések célját, és csatolni kell az azt megalapozó mellékleteket (belföldi kiküldetések szerződések stb.). Amennyiben testületi döntés is szükséges, az erre való hivatkozásokat is tartalmazzák a mellékletek.

A CNÖ gazdálkodásban a belső kontroll alapvetően jól működik, a fent felsorolt hiányosságok javítása az érintettekkel a belső ellenőrzés egyeztette, melynek következtében ezen túl a megfelelő gyakorlatot követik

Az éves ellenőrzési tervben foglaltak teljesítésre kerültek.

Az ellenőrzési tevékenységet akadályozó tényező nem volt.

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

A Gazdasági szervezet munkatársai az ellenőrzést végző szakember számára minden szükséges információt átadtak, a helyszíni egyeztetés során a megfelelő kiegészítéseket és a kért szóbeli tájékoztatást biztosították.

A Mezőberényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi gazdálkodásában és a pénzkezelésnek a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelésben a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak, a szóbeli egyeztetés miatt intézkedési terv készítésére nincs szükség.

Békés, 2023. február 15.


Váci Julianna
belső ellenőr