

8

Sorszám: IV.

Tárgy: Beszámoló a 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységről
Előterjesztő: Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Készítette: Dr. Fábián Judit titkársági referens
Véleményező Bizottság: Pénzügyi, Gazdasági Bizottság
Tervezett döntés: Határozat
Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2016. április 25-i 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. Az utóbbi ellenőrzési forma a tulajdonosi funkcióval összefüggő átfogó vagy általános ellenőrzésként valósul meg.

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés e) pontja alapján a jegyző gazdálkodási feladat és hatáskörében ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését.

A belső ellenőrzési tevékenység lefolytatásáról szóló beszámolókat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2016. évi munkaterve alapján a 2016. év április havi testületi ülésére irányozta elő.

A 2015. évi ellenőrzésre javasolt területek az elfogadott belső ellenőrzési terv alapján a következők:

- a vizsgált időszakban (2015. év) Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala vonatkozásában az eredeti, illetve módosított költségvetés ellenőrzése. Az ellenőrzés típusa: pénzügyi ellenőrzés.
- a vizsgált időszakban (2014. év) Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala vonatkozásában leltározás, selejtezés, tárgyi eszközök beszerzése, használatba vétele, nyilvántartása. Az ellenőrzés típusa: rendszerellenőrzés.

- a vizsgált időszakban (2015. év) Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala vonatkozásában pénzügyi műveletek, pénzkezelés folyamatának ellenőrzése. Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés.
- a vizsgált időszakban (2013-2014-2015. évek) Mezőberény Város Önkormányzata vonatkozásában a kintlévőségek kezelése. Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi és teljesítmény ellenőrzés.
- a vizsgált időszakban (2014. év) Városi Közszolgáltató Intézmény vonatkozásában a szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő vizsgálata, az intézmény átfogó ellenőrzése. Az ellenőrzés típusa: pénzügyi szabályszerűségi és rendszer ellenőrzés.
- a vizsgált időszakban (2014. év) Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat vonatkozásában a belső kontrollrendszer, ezen belül a belső eljárásrendek, szabályzatok és folyamatleírások kötelező tartalmi elemeinek vizsgálata. Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés.
- a vizsgált időszakban (2013-2014. évek) az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ vonatkozásában a szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő vizsgálata, az intézmény átfogó ellenőrzése. Az ellenőrzés típusa: pénzügyi szabályszerűségi és rendszer ellenőrzés.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el a határozati javaslatot!

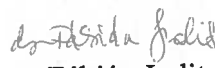
Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete ezen előterjesztés mellékletében foglalt, a 2015. évben készített belső ellenőrzésről szóló beszámolókat elfogadja.

Felelős: Dr. Földesi Szabolcs jegyző

Határidő: értelem szerint

Mezőberény, 2016. április 4.

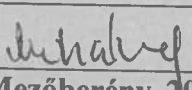

Dr. Fábíán Judit
titkársági referens

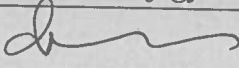
Iktató szám: BE-1/2015.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Mezőberény Város Önkormányzatánál
a 2015. évi költségvetés tervezésének ellenőrzéséhez

Mezőberény, 2015. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2015.10.31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Aláírás: 
Dátum: 2015. 11. 30.

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product Kft.
A vizsgálat célja:	Eredeti, illetve módosított költségvetés ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a költségvetés tervezése megalapozottan történt-e.
Ellenőrzött szervezet:	Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala Székhely: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi ellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	• A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2015. Mezőberény • 2014. évi C. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) • 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.) • 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	Mintavételes, esetenként tételes ellenőrzés. Az ellenőrzés elvégzéséhez a szükséges adatokat és nyilvántartásokat, valamint a kapcsolódó információkat az önkormányzat munkatársai szolgáltatottak, illetve adtak felvilágosítást a felmerült kérdésekre.
Ellenőrzött időszak:	• 2015. év
Ellenőrzés időtartama:	2015. szeptember 01 - 2015. október 31.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	16 nap
Az ellenőrzést végezte:	Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr Regisztrációs szám: 5115056

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név: • Dr. Földesi Szabolcs jegyző • Szvitán Zoltán Pénzügyi Osztályvezető

II./

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzésre Mezőberény Város Önkormányzata 2015. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-1/2015. számú ellenőrzési programnak megfelelően került sor. A helyszíni ellenőrzés megkezdését a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott határidőben – azaz annak megkezdése előtt legalább 3 nappal – szóban bejelentettem Mezőberény Város Önkormányzata Jegyzőjének.

A nyitó megbeszélésre Mezőberény Város Önkormányzata székhelyén (5650 Mezőberény, Kossuth tér 1. sz.) az előre egyeztetett időpontban 2015. szeptember 04-én került sor, ahol tájékoztatást adtam az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

A nyitó megbeszélésen részt vett:

- Mezőberény Város Önkormányzata részéről:
Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Szvitán Zoltán pénzügyi osztályvezető

A nyitó megbeszélést követően az alábbi időpontokban került sor helyszíni ellenőrzésre az önkormányzat székhelyén

Helyszíni ellenőrzések időpontja:

- 2015. szeptember 04.
- 2015. szeptember 08.
- 2015. szeptember 30.
- 2015. október 13.

Mezőberény Város Önkormányzatának megbízásából megvizsgáltam a 2015. évi költségvetés tervezésével kapcsolatos dokumentumokat, nyilvántartásokat.

A vizsgálat keretében tételesen, illetve mintavételes eljárással megvizsgáltam a költségvetés tervezésének megalapozottságát szolgáló kimutatásokat.

A belső ellenőrzés számára valamennyi dokumentációhoz és információhoz való hozzáférés biztosított volt, illetve a belső ellenőrzés végrehajtását semmi nem akadályozta.

Az ellenőrzött szervezet vezetői és munkatársai együttműködésükkel a belső ellenőrzési feladatok ellátását hatékonyan támogatták.

A belső ellenőrzési munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A beszámolási időszakban sem írásbeli felkérés, sem szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenység nem volt.

Meg vagyok győződve arról, hogy az *elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.*

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében az alábbi:

Az önkormányzat, valamint költségvetési szervei a 2015. évi költségvetés tervezése során betartották a jogszabályi előírásokat, a költségvetés tervezése megalapozottan történt, mely megteremti a feladatellátás feltételeit.

III./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó előírásokat az alábbiak szerint határozza meg:

111. § (1) A helyi önkormányzat költségvetése az államháztartás része. Az önkormányzati alrendszer költségvetése a központi költségvetéstől elkülönül, ahhoz központi költségvetési támogatásokkal kapcsolódik.

(2) A helyi önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.

(3) A (2) bekezdés szerinti feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a helyi önkormányzat egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza.

(4) A költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.

(5) Az állami költségvetési tervezés önkormányzatokat érintő feladatait az államháztartásért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter végzi.

111/A. § Ha a helyi önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel, nem fogadja el a költségvetési évet megelőző évre vonatkozó zárszámadását, államháztartási beszámolási kötelezettségének vagy vagyon-nyilvántartási kötelezettségének nem tesz eleget, a részére járó egyes támogatások folyósítása az államháztartásról szóló törvényben meghatározottak szerint felfüggesztésre kerül.

112. § (1) A helyi önkormányzat feladataihoz igazodóan választja meg a gazdálkodás formáit, és pénzügyi előírások keretei között önállóan alakítja ki az érdekeltségi szabályokat. A helyi önkormányzat a feladatai ellátásának feltételeit saját bevételeiből, más gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, valamint központi költségvetési támogatásból teremti meg.

(2) A helyi önkormányzat veszteséges gazdálkodásának következményei a helyi önkormányzatot terhelik, kötelezettségeiért a központi költségvetés nem tartozik felelősséggel.

(3) Az önkormányzati gazdálkodás e törvényben nem szabályozott kérdéseiben az államháztartásról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat kell alkalmazni.

(4) A kormányhivatal vezetője a helyi önkormányzat polgármesteri hivatala, közös önkormányzati hivatala, illetve megyei önkormányzati hivatala alkalmazásában álló személyek közül a helyi

önkormányzat kiadási előirányzatai terhére fizetési kötelezettség vállalására jogosult személyt jelöli ki, ha a kormányhivatal illetékességi területén működő helyi önkormányzatnál tizenöt napot meghaladóan nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy feladata ellátásában akadályoztatva van, és ez a helyi önkormányzat gazdálkodását akadályozza. A kormányhivatal vezetője általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

113. § A helyi önkormányzat költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak jogszabályban meghatározott körét a jegyző legalább évente a helyben szokásos módon közzéteszi.

114. § A helyi önkormányzat a pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatok egységes szabályok szerinti elvégzését, átláthatóságát biztosító - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszert működtet, mely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál. A rendszerben kötelezően nyilvántartandó adatok körét jogszabály határozza meg.

115. § (1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

A helyi önkormányzatok feladatfinanszírozási rendszere - 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

117. § (1) A feladatfinanszírozási rendszer keretében az Országgyűlés a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott módon a helyi önkormányzatok

a) kötelezően ellátandó, törvényben előírt egyes feladatainak - felhasználási kötöttséggel - a feladatot meghatározó jogszabályban megjelölt közszolgáltatási szintnek megfelelő ellátását feladatalapú támogatással biztosítja, vagy azok ellátásához a feladat, a helyi szükségletek alapján jellemző mutatószámok, illetve a lakosságszám alapján támogatást biztosít,

b) az a) pontba nem tartozó feladatainak ellátásához felhasználási kötöttséggel járó, vagy felhasználási kötöttség nélküli támogatást nyújthat.

(2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás biztosítása a következő szempontok figyelembe vételével történik:

a) takarékos gazdálkodás,

b) a helyi önkormányzat jogszabályon alapuló, elvárható saját bevétele,

c) a helyi önkormányzat tényleges saját bevétele.

(3) A figyelembe veendő bevételek körét és mértékét törvény határozza meg.

(4) A feladatfinanszírozási rendszernek biztosítania kell a helyi önkormányzatok bevételi érdekeltiségének fenntartását.

118. § (1) A 117. § (1) bekezdés a) pontja szerinti támogatást a helyi önkormányzat éves szinten kizárólag az ellátandó feladatainak kiadásaira fordíthatja. Az ettől eltérő felhasználás esetén a helyi önkormányzat köteles a támogatás összegét - az államháztartásról szóló törvényben meghatározott kamatokkal terhelve - a központi költségvetésbe visszafizetni.

(2) Kivételes esetben jogszabályban meghatározott módon a helyi önkormányzat működőképessége megőrzése érdekében kiegészítő támogatás adható.

Az Országgyűlés 2014. december 19-én elfogadta Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvényt, amely a Magyar Közlöny 2014. 184. számában került közzétételre. A

Költségvetési törvény szabályozza, illetve rögzíti az önkormányzatokat 2015. évre megillető központi források mértékét és arányát.

Költségvetési rendelet tervezet

A költségvetési rendelet előkészítésére, elfogadására vonatkozó rendelkezéseket az Áht. 24 §-a határozza meg, mely szerint:

24. § (2) A jegyző, főjegyző (a továbbiakban együtt: jegyző) a költségvetési rendelet-tervezetet a 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A tervszámoktól csak a külső gazdasági feltételeknek a tervszámok elfogadását követően bekövetkezett lényeges változása esetén térhet el, az eltérést és annak indokát a költségvetési rendelet-tervezet indokolásában ismertetni kell.

(3) A jegyző által a (2) bekezdés szerint előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

(4) A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

a) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,

b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

c) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és

d) a 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámainak főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

25. § (1) Ha a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkot, amelyben felhatalmazást ad, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólágosan beszédhessék, kiadásait teljesítsék.

(2) Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik.

(3) Ha a képviselő-testület a költségvetési rendeletet a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályát veszítette, a polgármester jogosult a helyi önkormányzatot megillető bevételek beszédésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére.

(4) A (3) bekezdés alapján folytatott gazdálkodásról a képviselő-testület részére a polgármester beszámol. A képviselő-testület az új költségvetési rendeletet az (1) és (3) bekezdés szerint beszédett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési rendeletbe beépítve fogadja el.

29. § (1) A Kormány december 31-éig egyedi határozatban megállapítja a központi költségvetés - a központi költségvetésről szóló törvényben megállapított fejezetek szerinti bontású - költségvetési

bevételeinek és költségvetési kiadásainak, valamint költségvetési egyenlegének a költségvetési évet követő három évre tervezett összegét.

(2) A fejezetet irányító szerv vezetője az (1) bekezdés szerinti tervszámok megállapításához a Kormány rendeletében meghatározottak szerint adatot szolgáltat.

29/A. § A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg

a) a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

b) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek

a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

Az Áht. végrehajtási rendeletének 27. § (1)- (2) bekezdése alapján a jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti. A polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelettervezetet, amelyhez csatolja legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét.

Mezőberény Város Önkormányzatának SzMSz-ban foglaltak szerint költségvetésről szóló előterjesztést és rendelet tervezetet valamennyi bizottság megtárgyalja.

A 2015. február 24-i Képviselő-testületi előterjesztés alapján a rendelet tervezet a bizottságok által megtárgyalásra került. A polgármester eleget tett az Áht-ban és az SzMSz-ben előírtaknak, és határidőben benyújtotta a költségvetési rendelet-tervezetet a képviselő-testületnek.

Mezőberény Város Önkormányzatának rendelet-tervezete megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A költségvetés szerkezeti felépítése

Az Áht 23. § (2) szerint a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza

a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait

aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és

ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,

b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait

ba) kiemelt előirányzatok,

bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,

c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac)

alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

g) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

(3) A költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

Mezőberény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2015. (II.24.) önkormányzati rendelete Mezőberény Város Önkormányzatának 2015. évi költségvetéséről

Mezőberény Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

- (1) A rendelet hatálya kiterjed Mezőberény Város Önkormányzat egységes költségvetéséből önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő intézményeire és költségvetési szerveire.
- (2) E rendelet az önkormányzat és szerveinek bevételeit és kiadásait részletezi címenként, ezen belül alcímenként, jogcímcsoportonként, előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként, valamint előirányzatonként.

Az önkormányzat 2015. évi költségvetési főösszege intézményfinanszírozással:

Bevételek: 3.217.312 EFt.

Kiadások: 3.217.312 EFt.

Az intézményfinanszírozás összege: 859.112 EFt.

Az önkormányzat 2015. évi költségvetési főösszege intézményfinanszírozás nélkül:

Bevételek: 2.358.200 EFt.

Kiadások: 2.358.200 EFt.

Az Önkormányzat a 2015. évi költségvetésének összes bevételét 3.217.312 eFt-ban határozta meg.

Az Önkormányzat 2015. évi költségvetési és finanszírozási bevételeit forrásonként az alábbiak szerint határozta meg:

Bevételek

adatok eFt-ban

I. Költségvetési bevételek:	1.804.550
1. Működési költségvetés bevételei	1.624.847
1.1. Működési célú támogatások ÁHT-n belülről	908.850
1.1.1. Önkormányzatok működésének támogatásai	667.685
1.1.1.1. Helyi önk. működésének ált. tám.	202.811
1.1.1.2. Települési önk. egyes köznev. fel. tám.	155.220
1.1.1.3. Települési önk. szoc. és gyj. felad. tám.	297.398
1.1.1.4. Települési önk. kult. felad. tám.	12.256
1.1.1.5. Működési célú központosított előirányzatok	0
1.1.1.6. Helyi önk. kiegészítő támogatásai	0
1.1.2. Elvonások, befizetések bevételei	0
1.1.3. Műk.-i c. garancia- és kezességváll.-ból szárm. megtér. ÁHT-n b.	0
1.1.4. Műk. c. visszatérítendő tám.-ok, kölcsönök visszatér. ÁHT-n bel.	0
1.1.5. Műk. c. visszatérítendő tám.-ok, kölcsönök igénybevét. ÁHT-n b.	0
1.1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHT-n belülről	241.165
1.1.6.1. ÁHT-n belüli szervektől, műk.-i célból, végleges j. k. b.	241.165
1.2. Közhatalmi bevételek	300.020
1.2.1. Jövedelemadók	0
1.2.2. Szociális hozzájárulási adó és járulékok	0
1.2.3. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	0
1.2.4. Vagyoni típusú adók	45.800
1.2.4.1. Építményadó	10.000
1.2.4.2. Épület után fizetett IFA	0
1.2.4.3. Magánszemélyek kommunális adója	35.000
1.2.4.4. Telekadó	800
1.2.5. Termékek és szolgáltatások adói	247.020
1.2.5.1. Értékesítési és forgalmi adók	223.800
1.2.5.2. Fogyasztási adók	0
1.2.5.3. Pénzügyi mon. nyer. terhelő adók	0
1.2.5.4. Gépjárműadók	21.000
1.2.5.5. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	2.220
1.2.6. Egyéb közhatalmi bevételek	7.200
1.2.6.1. Igazgatási szolgáltatási díjak	7.200
1.2.6.2. Környezetvédelmi bírság	0
1.2.6.3. Természetvédelmi bírság	0
1.2.6.4. Építésügyi bírság	0
1.2.6.5. Szabálys.-i pénz és h.-i bírs. és közl. szabasz. u. b. önk.-i r.	0
1.2.6.6. Egyéb bírságok	0
1.3. Működési bevételek	415.167
1.3.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	300
1.3.2. Szolgáltatások ellenértéke	212.590
1.3.3. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	23.232
1.3.4. Tulajdonosi bevételek	0

1.3.5.	Ellátási díjak	105.298
1.3.6.	Kiszámlázott ÁFA	48.799
1.3.7.	ÁFA visszatérítése	8.387
1.3.8.	Kamatbevételek	6090
1.3.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0
1.3.10.	Egyéb működési bevételek	10.471
1.4.	Működési célú átvett pénzeszközök	810
1.4.1.	Műk. c. garancia és kezességváll.-ból szárm. megtér. ÁHT-n kiv.	0
1.4.2.	Műk. c. visszatérítendő tám.-ok, kölcsönök visszatér. ÁHT-n kiv.	0
1.4.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	810
2.	Felhalmozási költségvetés bevételei	179.703
2.1.	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	159.774
2.1.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0
2.1.1.1.	Felhalmozási célú központosított támogatások	0
2.1.1.2.	Címzett támogatások	0
2.1.1.3.	Céltámogatások	0
2.1.1.4.	Vis maior támogatások	0
2.1.1.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások	0
2.1.2.	Felhalm.-i c. gar. és kezességváll. szárm. megtér. ÁHT-n belül	0
2.1.3.	Felhalm.-i c. visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁHT-n b.	0
2.1.3.1.	Helyi önk.-tól és azok ktgv.-i sz. felh. c. visszatér. tám., kölcs. v.	0
2.1.3.2.	Társ.-tól és azok ktgv.-i sz. felh. c. visszatér. tám., kölcs. v.	0
2.1.4.	Felhalm.-i c. visszatér. tám., kölcs. igénybevét. ÁHT-n belülről	0
2.1.5.	Egyéb felhalm.-i célú támogatások bev. ÁHT-n belülről	159.774
2.1.5.1.	Központi ktgv.-i szervtől felhalmozási c. tám	2.305
2.1.5.2.	Fejezeti kez. előirányzattól EU-s pr. és társfin. miatti felh. c. tám	130.851
2.1.5.3.	Helyi önk.-tól és azok ktgv.-i sz. felh. c. tám	26.618
2.1.5.4.	Társulástól és ktgv.-i szerveitől kapott felh. c. tám	0
2.2.	Felhalmozási bevételek	17.500
2.2.1.	Immateriális javak értékesítése	0
2.2.2.	Ingatlanok értékesítése	17.500
2.2.3.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítése	0
2.2.4.	Részesedések értékesítése	0
2.2.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0
2.3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	2.429
2.3.1.	Felh. c. garancia és kezességváll.-ból szárm. megtér. ÁHT-n kiv.	0
2.3.2.	Felh. c. visszatérítendő tám.-ok, kölcsönök visszatér. ÁHT-n kiv.	0
2.3.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	2.429

II. Finanszírozási bevételek 1.412.762

1.	Belföldi finanszírozás bevételei	1.412.762
1.1.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0
1.2.	Belföldi értékpapírok bevételei	0
1.3.	Maradvány igénybevétele összesen	553.650
1.4.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0
1.5.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0
1.6.	Központi, irányító szervi támogatás	859.112
1.7.	Betétek megszüntetése	0
1.8.	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	0

1.9.	Tulajdonosi kölcsönök bevételei	0
2.	Külföldi finanszírozás bevételei	0
2.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0
2.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0
2.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	0
2.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	0
3.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0

Az Önkormányzat a 2015. évi költségvetésének összes kiadását 3.217.312 eFt-ban határozta meg.

Az Önkormányzat 2015. évi költségvetési és finanszírozási kiadásait az alábbiak szerint határozta meg:

adatok eFt-ban

I. Költségvetési kiadások:

2.337.160

1.	Működési költségvetési kiadások	1.873.247
1.1.	Személyi juttatás	729.991
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	177.206
1.3.	Dologi kiadások	756.615
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatása	54.337
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	155.098
1.5.1.	Nemzetközi kötelezettségek	0
1.5.2.	Elvonások, befizetések	0
1.5.3.	Műk.-i c. garancia- és kezességvállalásból szárm. kifiz. ÁHT-n bel.	0
1.5.4.	Műk.-i c. visszatérítendő tám., kölcsönök nyújtása ÁHT-n belülre	0
1.5.5.	Műk.-i c. visszatér. tám., kölcsönök törlesztése ÁHT-n belülre	0
1.5.6.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	2.270
1.5.7.	Műk.-i c. garancia- és kezességvállalásból szárm. kifiz. ÁHT-n kív	0
1.5.8.	Műk.-i c. visszatérítendő tám., kölcsönök nyújtása ÁHT-n kívülre	20.000
1.5.9.	Árkiegészítések, ártámogatások	0
1.5.10.	Kamattámogatások	0
1.5.11.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	12.135
1.5.12.	Tartalékok	120.693
2.	Felhalmozási kiadások	463.913
2.1.	Beruházási kiadások	355.897
2.2.	Felújítási kiadások	105.380
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások	2.636
2.3.1.	Felh.-i c. garancia- és kezességvállalásból származó kifiz. ÁHT-n bel.	0
2.3.2.	Felh.-i c. visszatér. támogatások, kölcsönök nyújtása ÁHT-n belülre	0
2.3.3.	Felh.-i c. visszatér. tám., kölcsönök törlesztése ÁHT-n belülre	0
2.3.4.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	0
2.3.5.	Felh.-i c. garancia- és kezességvállalásból származó kifiz. ÁHT-n kív.	0
2.3.6.	Felh.-i c. visszatér. támogatások, kölcsönök nyújtása ÁHT-n kívülre	0
2.3.7.	Lakástámogatás	0
2.3.8.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	2.636

II. Finanszírozási kiadások

880.152

1. Belföldi finanszírozás kiadásai	880.152
1.1. Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0
1.2. Belföldi értékpapírok kiadásai	0
1.3. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	0
1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	21.040
1.5. Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	859.112
1.6. Pénzeszközök betétként elhelyezése	0
1.7. Pénzügyi lízing kiadásai	0
1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	0
1.9. Tulajdonosi kölcsönök kiadásai	0
2. Külföldi finanszírozás kiadásai	0
3. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0

Összességében megállapítható, hogy a költségvetés tervezésének rendszere megfelelően kiépített. A folyamatba épített kontrollok megfelelően működnek, a költségvetése rendelet tervezet megfelelően és teljes körűen dokumentált.

Iktató szám: BE-2/2015.

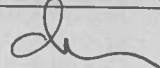
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Mezőberény Város Önkormányzatánál

a leltározás, selejtezés, tárgyi eszköz beszerzés, használatbavétel, valamint tárgyi eszköz
nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzésről

Mezőberény, 2015. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2015.10.31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Aláírás: 
Dátum: 2015. 11. 30.

I./

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product Kft.
A vizsgálat célja:	A leltározás, selejtezés, tárgyi eszköz beszerzés, használatbavétel, valamint tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzés. Az ellenőrzés célja: előírások betartása, megvalósítása kerültek-e
Ellenőrzött szervezet:	Mezőberény Város Önkormányzata Székhely: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.
Az ellenőrzés típusa:	Rendszerellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	• A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2015. Mezőberény • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) • 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről • 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Szvtv.) • 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	Mintavételes, esetenként tételes ellenőrzés. Az ellenőrzés elvégzéséhez a szükséges adatokat és nyilvántartásokat, valamint a kapcsolódó információkat az önkormányzat munkatársai szolgáltatottak, illetve adtak felvilágosítást a felmerült kérdésekre.
Ellenőrzött időszak:	• 2014. év
Ellenőrzés időtartama:	2015. augusztus 01 - 2015. október 31.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	8 nap

Az ellenőrzést végezte:	Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr Regisztrációs szám:5115056
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név: • Dr. Földesi Szabolcs jegyző • Szvitán Zoltán Pénzügyi Osztályvezető

II./

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzésre Mezőberény Város Önkormányzata 2015. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-2/2015. számú ellenőrzési programnak megfelelően került sor. A helyszíni ellenőrzés megkezdését a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott határidőben – azaz annak megkezdése előtt legalább 3 nappal – szóban bejelentettem Mezőberény Város Önkormányzata Jegyzőjének.

A nyitó megbeszélésre Mezőberény Város Önkormányzata székhelyén (5650 Mezőberény, Kossuth tér 1. sz.) az előre egyeztetett időpontban 2015. augusztus 5-én került sor, ahol tájékoztatást adtam az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

A nyitó megbeszélésen részt vett:

- Mezőberény Város Önkormányzata részéről:
Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Szvitán Zoltán pénzügyi osztályvezető

A nyitó megbeszélést követően az alábbi időpontokban került sor helyszíni ellenőrzésre az önkormányzat székhelyén

Helyszíni ellenőrzések időpontja:

- 2015. augusztus 05.
- 2015. augusztus 13.
- 2015. szeptember 09.

Mezőberény Város Önkormányzatának megbízásából megvizsgáltam a leltározás, selejtezés, tárgyi eszköz beszerzés, használatbavétel bizonylatolását, valamint a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását.

A vizsgálat keretében tételesen, illetve mintavételes eljárással megvizsgáltam a szabályzatokat, dokumentációkat, analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat.

A belső ellenőrzés számára valamennyi dokumentációhoz és információhoz való hozzáférés biztosított volt, illetve a belső ellenőrzés végrehajtását semmi nem akadályozta.

Az ellenőrzött szervezet vezetői és munkatársai együttműködésükkel a belső ellenőrzési feladatok ellátását hatékonyan támogatták.

A belső ellenőrzési munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A beszámolási időszakban sem írásbeli felkérés, sem szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenység nem volt.

Meg vagyok győződve arról, hogy az *elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.*

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében az alábbi:

A vizsgált időszakban készített leltárak, illetve leltárszerű kimutatások megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. Az önkormányzat az éves beszámoló mérlegének alátámasztására a szükséges leltárakat elkészítette, érvényesült a mérleg valódiságának biztosítása, a helyes eszköz és forrásállományok megállapítása, a könyvelés ellenőrzése és a tulajdon védelmének az elve. A tárgyi eszközök nyilvántartása, az amortizáció elszámolása megfelel a jogszabályi előírásoknak.

III./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A Számviteli törvény 69 §-ának (1) bekezdése alapján a könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a könyvviteli mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások meghatározzák azokat az eszköz és forráscsoportokat, amelyeket mennyiségi felvétellel és azokat, amelyeket egyeztetéssel kell leltározni.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- tárgyi eszközök (kivéve a beruházási előleg),
- készletek,
- pénzeszközök,

Egyeztetéssel kell leltározni:

- immateriális javak,
- beruházási előlegek,
- követelések (kölcsonök is),
- befektetett pénzügyi eszközök,
- értékpapírok,
- egyéb aktív pénzügyi elszámolások,
- források.

Leltározás szabályozottsága

Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala rendelkezik jogszabályi előírásoknak megfelelő leltározási és leltárkészítési szabályzattal.

A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. Továbbá, hogy a költségvetési beszámolóban szereplő mérleg adatait alátámasztó leltárak a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek tekintetében a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetről a valóságnak megfelelő képet mutassák a Számviteli tv. 69. § (1) szerint.

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

A leltározás megkezdése előtt a költségvetési szerv vezetője hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

A leltározás célja

A leltározás célja a költségvetési szerv tulajdonában és használatában levő vagyon számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A 2014. évi beszámoló mérlegének valódisága leltárral, illetve részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatással megfelelően alátámasztott.

Az önkormányzat az éves beszámoló mérlegének alátámasztására a szükséges leltárakat elkészítette, így érvényesült a mérleg valódiságának biztosítása, a helyes eszköz és forrásállományok

megállapítása, a könyvelés ellenőrzése és a tulajdon védelmének az elve.

Mezőberény Város Önkormányzatának 2014. beszámolója
Mezőberény Város Önkormányzatának Egyszerűsített mérlege

	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Jogsabályi változások miatti eltérések (+ -)	Jogsabályi változások miatti korigált Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kgtvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	ezzer Ft Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök	8 192 755	-22 020	8 170 735	7 969 624		7 969 624
I. Immateriális javak	39 448	0	39 448	19 257		19 257
II. Tárgyi eszközök	6 274 423	1 781 756	8 056 179	7 875 259		7 875 259
III. Befektetett pénzügyi eszközök	172 608	-97 500	75 108	75 108		75 108
IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	1 706 276	-1 706 276	0			
B. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	2 028	-277	1 751	1 922		1 922
I. Készletek	2 028	-277	1 751	1 922		1 922
II. Értékpapírok		0				
C. Pénzeszközök	978 248	0	978 248	916 962		916 962
I. Hosszú lejáratú betétek		0				
II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	250	0	250	167		167
III. Forintszámlák	964 069	0	964 069	910 379		910 379
IV. Devizaszámlák		0				
V. Idegen pénzeszközök	13 929	0	13 929	6 416		6 416
D. Követelések	80 080	97 521	177 601	196 104		196 104
I. Költségvetési évben esedékes követelések	80 080	-460	79 620	63 686		63 686
II. Költségvetési évet követően esedékes követelések		97 500	97 500	131 297		131 297
III. Követelés jellegű sajátos elszámolások		481	481	1 121		1 121
E. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	1 824	-481	1 343	23		23
F. Aktív időbeli elhatárolások		0		690		690
Eszközök összesen:	9 254 935	74 743	9 329 678	9 085 325		9 085 325
G. Saját tőke összesen	8 770 153	74 743	8 844 896	9 010 683	0	9 010 683
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	7 809 845	2 979 742	10 789 587	10 789 587	-	10 789 587
II. Nemzeti vagyon változásai		0			-	

III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	960 308	4 011	964 319	964 319		964 319
IV. Felhalmozott eredmény		-2 909 010	-2 909 010	-2 909 010		-2 909 010
V. Eszközök értékhelyesbítésének forrása		0	0			
VI. Mérleg szerinti eredmény		0	0	165 787		165 787
H. Kötelezettségek	465 018	5 835	470 853	66 423	0	66 423
I. Költségvetési évben esedékes	465 018	-4 318	460 700	6 666	-	6 666
II. Költségvetési évet követően esedékes	0	0	0	41 565	-	41 565
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások		10 153	10 153	18 192		18 192
I. Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások	19 764	-5 835	13 929	6 416	0	6 416
J. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások		0	0		-	
K. Passzív időbeli elhatárolások				1 803		1 803
Források összesen:	9 254 935	74 743	9 329 678	9 085 325	0	9 085 325

Az önkormányzat a 2014. évi beszámolója könyvviteli mérlegének soronkénti leltárral való alátámasztását a Pénzügyi Osztály a vizsgálat részére bemutatta.

A 2014. évi beszámoló készítésénél a Szt. 69. §-ának (1) bekezdése betartásra került.

Összességében megállapítható, hogy az Önkormányzat a vizsgált időszakra vonatkoztatva a számviteli törvény előírt szabályozottságának megfelelően eleget tett a beszámolási kötelezettségének, tartalmilag és formailag is megfelel a hivatkozott előírásoknak, hiányosság megállapítására nem került sor.

A nyilvántartások tételes ellenőrzése során megállapításra került, hogy a szervezet a tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése, használatbavétele és az elszámolt értékcsökkenés bizonylatolása során betartja a számviteli előírásokat. A tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó kartonok adattartalma, azok folyamatos vezetése, az elszámolt értékcsökkenés rögzítése megfelel a jogszabályi előírásoknak.

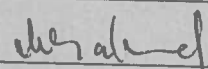
Iktató szám: BE-3/2015.

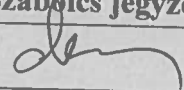
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Mezőberény Város Önkormányzatánál

a pénzügyi műveletekkel-, a pénzkezelés folyamatával kapcsolatos ellenőrzéshez

Mezőberény, 2015. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2015.10.31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Aláírás: 
Dátum: 2015. 11. 30.

I./

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product Kft.
A vizsgálat célja:	Pénzügyi műveletek, pénzkezelés folyamatának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a pénzkezelés szabályozottsága és szabályszerűsége biztosított-e.
Ellenőrzött szervezet:	Mezőberény Város Önkormányzata Székhely: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	• A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2015. Mezőberény • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) • 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről • 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Szvtv.) • 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	Mintavételes, esetenként tételes ellenőrzés. Az ellenőrzés elvégzéséhez a szükséges adatokat és nyilvántartásokat, valamint a kapcsolódó információkat az önkormányzat munkatársai szolgáltatottak, illetve adtak felvilágosítást a felmerült kérdésekre.
Ellenőrzött időszak:	• 2015. év
Ellenőrzés időtartama:	2015. augusztus 03 - 2015. október 31.

Időigény (ellenőri munkanapok száma):	8 nap
Az ellenőrzést végezte:	Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr Regisztrációs szám:5115056
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név: • Dr. Földesi Szabolcs jegyző • Szvitán Zoltán Pénzügyi Osztályvezető

II./

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzésre Mezőberény Város Önkormányzata 2015. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-3/2015. számú ellenőrzési programnak megfelelően került sor. A helyszíni ellenőrzés megkezdését a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott határidőben – azaz annak megkezdése előtt legalább 3 nappal – szóban bejelentettem Mezőberény Város Önkormányzata Jegyzőjének.

A nyitó megbeszélésre Mezőberény Város Önkormányzata székhelyén (5650 Mezőberény, Kossuth tér 1. sz.) az előre egyeztetett időpontban 2015. augusztus 5-én került sor, ahol tájékoztatást adtam az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

A nyitó megbeszélésen részt vett:

- Mezőberény Város Önkormányzata részéről:
Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Szvitán Zoltán pénzügyi osztályvezető

A nyitó megbeszélést követően az alábbi időpontokban került sor helyszíni ellenőrzésre az önkormányzat székhelyén

Helyszíni ellenőrzések időpontja:

- 2015. augusztus 05.
- 2015. augusztus 13.
- 2015. szeptember 09.

Mezőberény Város Önkormányzatának megbízásából megvizsgáltam a pénzkezeléssel kapcsolatos szabályozottságot, a pénzügyi műveleteket, valamint a pénzkezelés folyamatát.

A vizsgálat keretében tételesen, illetve mintavételes eljárással megvizsgáltam a szabályzatokat, dokumentációkat, nyilvántartásokat, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatokat.

A belső ellenőrzés számára valamennyi dokumentációhoz és információhoz való hozzáférés biztosított volt, illetve a belső ellenőrzés végrehajtását semmi nem akadályozta.

Az ellenőrzött szervezet vezetői és munkatársai együttműködésükkel a belső ellenőrzési feladatok ellátását hatékonyan támogatták.

A belső ellenőrzési munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A beszámolási időszakban sem írásbeli felkérés, sem szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenység nem volt.

Meg vagyok győződve arról, hogy az *elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.*

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében az alábbi:

Az önkormányzatnál a pénzkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok minden esetben betartásra kerültek.

III./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Pénzkezelési szabályzat

A Pénzkezelési Szabályzat célja, hogy a Mezőberény Város Önkormányzatánál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Az Önkormányzatnál és Intézményeinél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a pénzforgalmi számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az önkormányzat számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitására, kezelésére,
- az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- pénz- és értékezelés rendjére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

Költségvetési pénzforgalmi számla nyitása, vezetése

Mezőberény Város Önkormányzata a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt hitelintézetnél köteles lebonyolítani, amely a következő:

- Kereskedelmi & Hitelbank Rt. /K&H/ (Székhely: Budapest, Vigadó tér 1.)

Számlaszám: 10402142-49564948-48571008,

Megnevezés: Mezőberény Város Önkormányzata.

A Mezőberény Város Önkormányzata önállóan működő és gazdálkodó intézménye, mely gazdasági feladatok végzésére kijelölt és rendelkezik gazdasági szervezettel a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal.

Az Önkormányzat banki forgalma a K&H által vezetett 10402142-49564948-48571008 forint pénzforgalmi számláján bonyolódik.

A Mezőberényi Polgármesteri Hivatal banki forgalma a K&H által vezetett 10402805-50526587-68501004 forint pénzforgalmi számláján bonyolódik. A Hivatal pénzforgalmi számlájára jóváírt saját működési bevételek és az Önkormányzat pénzforgalmi számlájáról utalt támogatás bevételeiből történik a saját gazdálkodásával összefüggő kiadások teljesítése.

Bankszámla megnyitása, megszüntetése a Hivatal feladata.

A bankszámlák nyitására, vezetésére, megszüntetésére vonatkozó bankszámla szerződések aláírására az Önkormányzatnál a Polgármester és a Pénzügyi Osztályvezető, a Hivatalnál a Jegyző és a Pénzügyi Osztályvezető **együttesen jogosult**. A szerződések őrzéséről az arra **kijelölt ügyintéző gondoskodik**.

A pénzforgalmi számlaforgalom lebonyolítása

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és az intézményeknél

A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek neveit és aláírásait a pénzkezelési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

Elektronikus úton történő átutalásra jogosultak felsorolása a pénzkezelési szabályzat 1/a mellékletében található.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

Pénzforgalmi számlakivonat

A hitelintézet az Önkormányzatot és az Intézményeit, mint számlatulajdonosokat a pénzforgalmi számlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban bankszámlakivonattal a szerződésben meghatározott formában értesíti (az elektronikus

számlakivonat is teljes érvényű bankszámlakivonatnak minősül).

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- készpénzfizetés,
- tankolókártya

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Az Önkormányzat és költségvetési szerveinek utalásai az **Electra** terminál rendszeren keresztül működnek. Az Electra rendszert csak **a kijelölt dolgozó** kezelheti.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

A tankolókártyát használók nyilatkozatát a kártyabirtokos intézmények őrzik, a tankolókártyák adatait, a felelősök nevét az Intézményvezetők által a szabályzat mellé leadott a „Gépjárművek használatára jogosultak” nevű melléklet tartalmazza.

A készpénzkezelés szabályai

Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

A házipénztár funkciója

A házipénztárat a pénztáros kezeli.

A házipénztárakban kell kezelni:

- az Önkormányzat működéséhez szükséges készpénzt,
- a Hivatal működése során szükséges készpénzt,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, készpénzfelvételi utalvány, stb.).

Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét a pénzkezelési szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi

változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

A további részletes szabályokat a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” tartalmazza.

A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel, pénztári bizonylatszám feltüntetésével meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára a TITÁN-KASZPER-programot kell használni. Csak a TITÁN-KASZPER-program által készített bizonylat kezelhető kiadási, illetve bevételi pénztárbizonylatként. A szigorú számadás előírásainak való megfelelést a program biztosítja.

A programból kinyomtatott bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb. Az alapbizonylaton szerepelni kell a teljesítés igazolásának, illetve esetenként a felhasználásra történő átvétel igazolásának.

A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl.: postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak és a pénztárosnak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- a könyvelőnek,
- és a pénzt befizető ügyfélnek.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani:

-Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

-A **második nyugtápéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

-A **harmadik példány** a pénztárosnál marad.

A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően - **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a **bevételi pénztárbizonylattal**.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bón) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult **nem személyesen** jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg **csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás** ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének **személyazonosságát személyi igazolvánnyal** kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani.

–Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

–A **második**, a töpéldány megőrzése a pénztáros feladata.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést a KASZPER-programban kell vezetni.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási bizonylatszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását,
- tétel keltét és a partner nevét
- a befizetett, illetve kifizetett összeget (nettó és bruttó összeg).

A pénztáros pénztárzárlatot **a hó 10., 20., illetve utolsó napján** köteles készíteni. Amennyiben a jelzett zárlat dátum hétvégére, illetőleg munkaszüneti napra esik, abban az esetben a zárlat napja az előírt zárlati napot megelőző utolsó munkanap. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnök.

A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt, forgalomból kivont) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie. A bizonylatok listáját a bizonylati rend/bizonylati album tartalmazza. A még nem használt, üres tömböket az 5650 Mezőberény, Kossuth L. tér 1. szám alatt elkülönített helyen, zárt szekrényben kell tartani, melynek őrzéséért a szigorú számadású bizonylatok kezelésére kijelölt dolgozó a felelős.

Kötelezettségvállalási szabályzat

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló intézkedés azzal a feltétellel, hogy a Kötelezettségvállaló a Pénzügyi ellenjegyző által előzetesen már meggyőződött a kötelezettség fedezetének meglétéről. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot.

A kötelezettségvállalás alapesetben a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére, fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegezését, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Szakmai teljesítés igazolás

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítését.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi/azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult adatait (név, cím, számlaszám, adószám, stb.),
- a kötelezettségvállalás összegét megbontva évek és előirányzatok szerint,
- a kifizetési határidő(ke)t,
- a teljesítési adatokat,
- a nyilvántartásba vétel dátumát

A kötelezettségvállalások nyilvántartása számítógépes nyilvántartással **történik**. A nyilvántartás naprakész vezetéséért **a kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.**

Az összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

Összességében megállapítható, hogy Mezőberény Város Önkormányzata a pénzügyi műveletek, a pénzkészlet folyamatának szabályozottsága megfelelő, tartalmazza azon jogszabályi előírásokat melyek kötelezően alkalmazandók. A pénzügyi műveletek alapbizonylatai megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak és a szervezet belső szabályzatainak. A pénzmozgások tételes bizonylati ellenőrzése alkalmával megállapításra került, hogy a szabályzatban foglalt előírások minden esetben betartásra kerültek.

Iktató szám: BE-4/2015.

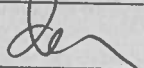
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Mezőberény Város Önkormányzatánál

hatékonysági vizsgálat a kintlévőségek behajtásával kapcsolatban

Mezőberény, 2015. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2015.10.31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Aláírás: 
Dátum: 2015. 11. 30.

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product Kft.
A vizsgálat célja:	Az ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a kintlévőségek, kiemelten a helyi adó hátralékok nyilvántartása, behajtása során a központi jogszabályok és a helyi szabályzatok előírásait betartották-e, továbbá hogyan alakult a behajtások eredményessége.
Ellenőrzött szervezet:	Mezőberény Város Önkormányzata Székhely: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és teljesítmény ellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	• A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2015. Mezőberény • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) • 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről • 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Szvtv.) • 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.) • 1990. évi C. törvény a helyi adóról (a továbbiakban: Htv.) • 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról (a továbbiakban: Gjt.) • 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.) • A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény (a továbbiakban: Ket.) • 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról (a továbbiakban Vht.)

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	Mintavételes, esetenként tételes ellenőrzés. Az ellenőrzés elvégzéséhez a szükséges adatokat és nyilvántartásokat, valamint a kapcsolódó információkat az önkormányzat munkatársai szolgáltatottak, illetve adtak felvilágosítást a felmerült kérdésekre.
Ellenőrzött időszak:	• 2013. év • 2014. év • 2015. év
Ellenőrzés időtartama:	2015. szeptember 01 - 2015. október 31.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	10 nap
Az ellenőrzést végezte:	Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr Regisztrációs szám:5115056
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név: • Dr. Földesi Szabolcs jegyző • Szvitán Zoltán Pénzügyi Osztályvezető • Czirbuly Zoltánné vezető-főtanácsos

II./

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzésre Mezőberény Város Önkormányzata 2015. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-4/2015. számú ellenőrzési programnak megfelelően került sor. A helyszíni ellenőrzés megkezdését a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott határidőben – azaz annak megkezdése előtt legalább 3 nappal – szóban bejelentettem Mezőberény Város Önkormányzata Jegyzőjének.

A nyitó megbeszélésre Mezőberény Város Önkormányzata székhelyén (5650 Mezőberény, Kossuth tér 1. sz.) az előre egyeztetett időpontban 2015. szeptember 09-én került sor, ahol tájékoztatást adtam az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

A nyitó megbeszélésen részt vett:

- Mezőberény Város Önkormányzata részéről:
Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Szvitán Zoltán pénzügyi osztályvezető

A nyitó megbeszélést követően az alábbi időpontokban került sor helyszíni ellenőrzésre az

önkormányzat székhelyén

Helyszíni ellenőrzések időpontja:

- 2015. szeptember 14.
- 2015. szeptember 16.
- 2015. október 02.

Mezőberény Város Önkormányzatának megbízásából megvizsgáltam a 2013, 2014 és a 2015. év követelés állományban, jellemzően a helyi adókból származó követelés állományban az előző évi belső ellenőrzési megállapításokhoz képest történt változását.

A vizsgálat keretében tételesen, illetve mintavételes eljárással megvizsgáltam a dokumentációkat, nyilvántartásokat, beszámolókat.

A belső ellenőrzés számára valamennyi dokumentációhoz és információhoz való hozzáférés biztosított volt, illetve a belső ellenőrzés végrehajtását semmi nem akadályozta.

Az ellenőrzött szervezet vezetői és munkatársai együttműködésükkel a belső ellenőrzési feladatok ellátását hatékonyan támogatták.

A belső ellenőrzési munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A beszámolási időszakban sem írásbeli felkérés, sem szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenység nem volt.

Meg vagyok győződve arról, hogy az *elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.*

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében az alábbi:

Az Önkormányzatnál a követelések behajtására - az előző évekhez hasonlóan - folyamatos figyelmet fordítanak. Az adóhátralékok kezelése nagyságrendje miatt kiemelt figyelmet és folyamatos, hatékony behajtási módszereket igényel. *A kintlévőségek behajtásának eredményességében jelentős javulás történt a vizsgált időszak vonatkozásában.*

Az Önkormányzatnál alkalmazott helyi rendelkezések megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. Az ügyfelekkel való kapcsolattartásban a jogszabályokban foglaltak szerint járnak el.

III./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Mezőberény Város Önkormányzata a helyi adók mértékét a helyi sajátosságokhoz, a gazdálkodási követelményekhez és az adóalanyok teherviselő képességéhez igazodóan állapította meg, figyelembe véve a helyi adó törvényben meghatározottakat.

Helyi iparűzési adó

A helyi iparűzési adó a legnagyobb bevételt jelentő adónem a településen.

Mezőberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeletben határozta meg a település illetékességi területén a helyi adókra vonatkozó rendelkezéseket a helyi adóról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása és rendelkezései alapján.

A vizsgált időszakban az állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó mértéke:

2012. évben: 1,8 %

2013. évben: 1,9 %

2014. évben: 1,9 %

2015. évben: 1,9 %

Az ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység mértéke (a vizsgált időszak alatt változatlan):

A helyi adóról szóló 1990. évi C. törvény 37.§ (2) bekezdése a) pontja szerint ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén: 5.000 Ft.

A helyi adóról szóló 1990. évi C. törvény 37.§ (2) bekezdése b) pontja szerint ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén: 1.000 Ft.

Kimutatás a **helyi iparüzési adó 2012-2013-2014-2015. évek szeptember 30-i** fordulónapi adatai alapján

megnevezés	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év
Adózók száma	836	825	827	818
Adó mértéke	1,80%	1,90%	1,90%	1,90%
Nyitó hátralék	42.443 e Ft	34.787 e Ft	38.583 e Ft	36.660 e Ft
Folyó évi előírása	146.298 e Ft	156.213 e Ft	182.547 e Ft	198.058 e Ft
Befolyt adó összege szeptember 30-ig	132.885 e Ft	164.015 e Ft	175.609 e Ft	181.032 e Ft
Hátralék szeptember 30-án	55.856 e Ft	26.985 e Ft	45.521 e Ft	41.223 e Ft
Teljesülés %-ban (nyitó hátralék+folyó évi előírás/befolyt adó szept 30-ig)	70,41%	85,87%	79,41%	77,13%

Magánszemélyek kommunális adója

A magánszemélyek kommunális adója az önkormányzatnál a második legnagyobb bevételt és a legtöbb adózói számot jelentő adónem.

A vizsgált időszakban az adó mértéke:

2012. évben: 18.000 Ft/év

2013. évben: 18.000 Ft/év

2014. évben: 18.000 Ft/év

2015. évben: belterületi lakásonként: 8.000 Ft/év/ingatlan

külterületi lakott lakásonként: 4.000 Ft/év/ingatlan

külterületi lakatlan lakásonként, építési telkenként: 0 Ft/év/ingatlan

Kimutatás a **magánszemélyek kommunális adója 2012-2013-2014-2015. évek szeptember 30-i**

fordulónapi adatai alapján

megnevezés	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év
Adózók száma	4281	4263	4234	4204
Adó mértéke	18.000 Ft/év	18.000 Ft/év	18.000 Ft/év	8.000 Ft/év, 4.000 Ft/év
Nyitó hátralék	26.887 e Ft	30.504 e Ft	35.949 e Ft	35.387 e Ft
Folyó évi előírása	80.027 e Ft	79.658 e Ft	79.321 e Ft	35.138 e Ft
Befolyt adó összege szeptember 30-ig	67.258 e Ft	67.776 e Ft	69.498 e Ft	40.188 e Ft
Hátralék szeptember 30-án	39.656 e Ft	42.386 e Ft	45.772 e Ft	27.673 e Ft
Teljesülés %-ban	62,91%	61,52%	60,29%	56,98%

Építményadó

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a nem lakás céljára szolgáló épület.

Az adó mértéke a vizsgált időszakban nem változott, mértéke:

- műhely, raktár, garázs 35 Ft/m²
- üzlet 575 Ft/m²
- iroda, műterem 920 Ft/m²
- egyéb 173 Ft/m²

Telekadó

Adóköteles az Önkormányzat illetékességi területén nem magánszemély tulajdonában lévő beépítetlen földrészlet.

Az adó mértéke a vizsgált időszakban változatlanul 50 Ft/m².

Idegenforgalmi adó

Az önkormányzat számára a legkisebb bevételt jelentő adónem az idegenforgalmi adó.

Adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az Önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt.

Az adó mértéke a vizsgált időszakban nem változott: 150 Ft/vendégéjszaka.

Gépjárműadó

Az adót az önkormányzat a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény alapján szedi be a település illetékességi területén. Változás 2013. évtől, hogy Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. tv. 32. § (1) bekezdése szerint, 2013. január 01. napjától, a belföldi gépjárművek után a beszedett adó 40 %-a illeti meg a települési önkormányzatot az előző évi 100 % helyett.

A gépjárműadóról helyi rendelet nem készül, erre a jogszabályok nem is adnak felhatalmazást az önkormányzatnak.

Kimutatás a gépjárműadó 2012-2013-2014-2015. évek szeptember 30-i fordulónapi adatai alapján

megnevezés	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év
Adózók száma	2439	2430	2437	2497
Nyitó hátralék	17.806 e Ft	16.241 e Ft	17.243 e Ft	16.598 e Ft
Folyó évi előírása	54.764 e Ft	54.085 e Ft	52.538 e Ft	83.888 e Ft
Önkormányzatot megillető rész (2012-ben 100 %, 2013, 2014 és 2015-ben 40 %)	54.764 e Ft	21.634 e Ft	21.015 e Ft	21.555 e Ft
Befolyt adó összege szeptember 30-ig	50.914 e Ft	20.395 e Ft	19.400 e Ft	23.117 e Ft
Hátralék szeptember 30-án	21.656 e Ft	17.480 e Ft	18.858 e Ft	12.706 e Ft
Teljesülés %-ban	70,16%	53,85%	50,71%	60,59%

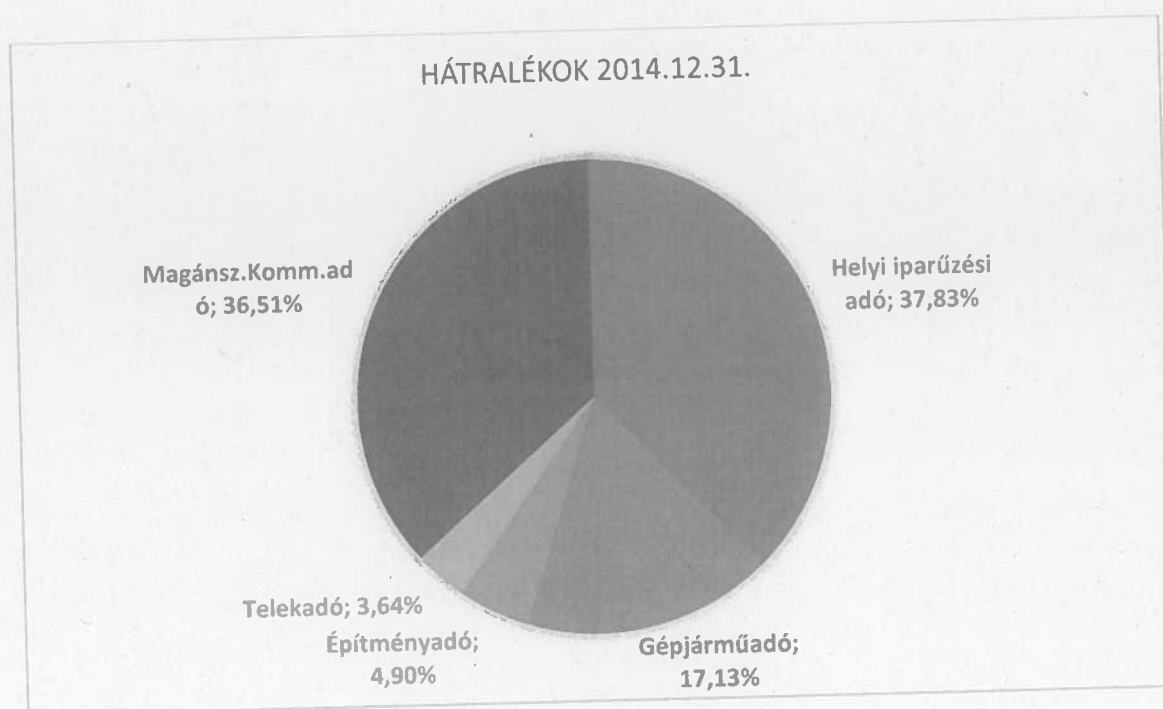
Az adóhátralékokból származó követelés legnagyobb hányadát az iparüzési adó és a magánszemélyek kommunális adója képezi.

Adóhátralékokból származó követelések részletezése (éves beszámolóban szereplő adatok alapján)
(e Ft)

megnevezés	2012. év	2013. év	2014. év
Helyi iparüzési adó	34 716	38 583	36 660
Gépjárműadó	16 241	17 243	16 598
Építményadó	5 534	6 046	4 748
Telekadó	3 153	3 238	3 524
Magánszemélyek kommunális adója	30 418	35 835	35 387
Idegenforgalmi adó	22	4	0
Összesen	90 084	100 949	96 917

Adóhátralékok 2014. évi megoszlása (%-ban):

megnevezés	2014. év	Hátralék megoszlása %-ban
Helyi iparűzési adó	36 660	37,83%
Gépjárműadó	16 598	17,13%
Építményadó	4 748	4,90%
Telekadó	3 524	3,64%
Magánszemélyek kommunális adója	35 387	36,51%
Idegenforgalmi adó	0	0,00%
Összesen	96 917	100,00%



Az adótartozások behajtására tett intézkedések

Az adótartozások behajtásának eredményességét nagymértékben befolyásolta az adócsoporthoz személyi állományában 2014. évtől alkalmazott, kizárólag behajtási feladatokat ellátó ügyintéző foglalkoztatása. Jelentős eredményeket hozott a végrehajtás folyamatában az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által nyilvántartott adatok elektronikus hozzáférési lehetősége, mely segítségével rövid időn belül megismerhető az adóhátralékkal rendelkező magánszemélyek munkahelyi adatai. Ez nagyban meggyorsítja a végrehajtási folyamatot, míg ez a megkeresés korábban az Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé levélformájában történt, sok esetben mire a tartozók munkahelyére vonatkozó információhoz az adócsoporthoz hozzájutott, az már nem volt aktuális.

A 2015. évi behajtási tevékenység során – a letiltás, követelés lefoglalás, gépjármű adó hátralék miatt-gépjárműkitiltás, hatósági átutalási megbízás, egyéb behajtás kiadása összesen értékben 44.319 e Ft, melyből a befolyt összeg 2015. szeptember 30-ig 17.182 e Ft.

Az adóbehajtással kapcsolatos feladatok:

- aktuális hátralékos lista alapján folyamatos letiltások kiadása
- OEP munkahely nyilvántartás on-line módon történő figyelése
- NAV és pénzügyi intézetek megkeresése bankszámlaszámok felderítése ügyében
- az adóhátralékkal rendelkező adózók pontos adatainak megszerzése személyi adat- és lakcím nyilvántartásból
- jelzálogjog bejegyzési folyamat

Az adóbevételek növelése, a kintlévőségek kezelése, az adóztatás teljes körűvé tétele érdekében az adócsoporthoz munkatársai nagy gondossággal, szakmai hozzáértéssel, folyamatos ellenőrzéseket, nyilvántartásokat vezetnek, rendszeres kimutatásokat készítenek az adónemenkénti hátralékok alakulásáról, mely tartalmazza a korábbi hátralékok állományát, az időszakban befolyt befizetéseket, és az időszak végi hátralékok állományát.

Az önkormányzati adóhatóság igen sokrétű feladatot lát el. A napi munkavégzés során az apparátusra nagy teher és ezzel nagy felelősség is hárul, mivel az adóhatóság munkájának eredménye, azaz az adóbevételek nagysága jelentős kihatással van az önkormányzati feladatok finanszírozhatóságára.

Feladataikat napról-napra határidőben, naprakészen megoldani igen szerteágazó és változó jogszabályi háttérrel – nehéz gazdasági környezetben - kell végrehajtaniuk.

Mindezeket a jogszabályok által körbezárt előírások és lehetőségek figyelembe vételével, az Önkormányzat Képviselő-testületének, a hivatalvezetésnek, valamint az adózók megelégedettségének biztosítása mellett kell tenniük.

Összességében megállapítható, hogy az adótartozások beszedése, az adóhátralékokból származó követelések kezelése, a behajtási folyamat eredményesen működik.

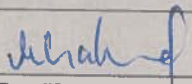
Iktató szám: BE-5/2015

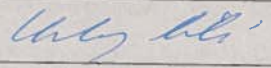
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A Városi Közszolgáltató Intézménynél

a Közetkeztetési Központ hatékonysága tárgyában végzett intézményi ellenőrzéshez

Mezőberény, 2015. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2015. 10. 31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Nagy Sándor igazgató <i>h.</i>
Aláírás: 
Dátum: 2015. 11. 30.

VÁROSI KÖZSZOLGÁLTATÓ
INTÉZMÉNY
5650 Mezőberény, Békési út 17. B. lh. fsz.1.
Adószám: 15345675-2-04
Bank.: 10402142-50494852-50491000

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product Kft.
A vizsgálat célja:	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a szervezet feladatellátását, gazdálkodását a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látta el. A dokumentálás megfelelt-e a jogszabályi előírásoknak.
Ellenőrzött szervezet:	Városi Közszolgáltató Intézmény Székhely: 5650 Mezőberény, Békési út 17/B Törzsszám: 345671 Statisztikai számjel: 15345675-8412322-04 Adószám: 15345675-2-04 Alapítás éve: 1992. január 01. Alapító szerve: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete (5600 Mezőberény, Kossuth tér 1.)
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi, szabályszerűségi és rendszer ellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	• A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2014. Mezőberény • 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: Szvtv.) • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) • 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (továbbiakban: Mötv) • A Városi Közszolgáltató Intézmény hatályos szabályzatai, belső utasításai • 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Közbesz.tv.) • 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	A rendszer szabályozottságának ellenőrzése, a dokumentumok, pénzügyi, számviteli adatok, beszámolók, nyilvántartások tényleges vizsgálata
Ellenőrzött időszak:	• 2013-2014. év
Ellenőrzés időtartama:	2015. július 01 -2014. október 31.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	10 nap
Az ellenőrzést végezte:	Molnárné Tárnai Klára regisztrációs szám: 5115056
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név: Nagy Sándor igazgató Városi Közzszolgáltató Intézmény Mezőberény

II./

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzésre Mezőberény Város Önkormányzata 2015. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-5/2015. számú ellenőrzési programnak megfelelően került sor. A helyszíni ellenőrzés megkezdését a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott határidőben – azaz annak megkezdése előtt legalább 3 nappal – szóban bejelentettem Mezőberény Város Önkormányzata Jegyzőjének.

A nyitó megbeszélésre a Városi Közzszolgáltató Intézmény székhelyén (5650 Mezőberény, Békési út 17. B.) az előre egyeztetett időpontban 2015. július 2-án került sor, ahol tájékoztatást adtam az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. A nyitó megbeszélésen részt vett:

- a Városi Közzszolgáltató Intézmény részéről Nagy Sándor igazgató

A nyitó megbeszélést követően július, augusztus, szeptember hónapban helyszíni ellenőrzésre került sor a szervezet székhelyén, valamint Mezőberény Polgármesteri Hivatalában.

Helyszíni ellenőrzések időpontja:

- 2015. július 02.
- 2015. augusztus 29.
- 2015. szeptember 04.

A vizsgálat keretében tételesen, illetve mintavételes (egy kiválasztott hónap bizonylatainak tételes vizsgálata) eljárással megvizsgáltam a Városi Közzszolgáltató Intézmény dokumentációit, szabályzatait, operatív gazdálkodását, beszámolását. A köztemető fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatellátás szabályozottságát, bizonylatolását, az eredményességi és gazdaságossági

szempontok érvényesülését.

A belső ellenőrzés számára valamennyi dokumentációhoz és információhoz való hozzáférés biztosított volt, illetve a belső ellenőrzés végrehajtását semmi nem akadályozta.

Az ellenőrzött szervezet vezetői és munkatársai együttműködésükkel a belső ellenőrzési feladatok ellátását hatékonyan támogatták.

A belső ellenőrzési munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A beszámolási időszakban sem írásbeli felkérés, sem szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenység nem volt.

Meg vagyok győződve arról, hogy az *elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.*

III./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A Városi Közszolgáltató Intézmény közfeladata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. II. fej. 13. § (1) alapján: településfejlesztés, településrendezés, településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a helyi közutak és tartozékainak fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása), környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás), lakás- és helyiséggazdálkodás, helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás, sport, ifjúsági ügyek (ebben közreműködés), a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv alapján köznevelési intézmény működtetése, intézményi étkeztetésben való közreműködés.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

- az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogot az intézmény vezetője gyakorolja
- Az intézmény belső szervezeti kialakítását és működésének szabályait a Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az intézményvezető a képviseleti jogát az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint átruházhatja.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi, gazdasági, személyzeti ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el. Az Intézmény az adott év feladatainak végrehajtására éves költségvetést és az intézmény által elvégzendő feladatlistát, éves munkatervet készít.

Részletes megállapítások:

Az előirányzatok ellenőrzése során megállapításra került, hogy az előirányzatok meghatározása nem kellően megalapozott. A feladatonkénti kiadási előirányzatok több tételeinél évről-évre egy „sablonos” tervezés történt. Nem került figyelembe vételre az előző évi tényleges teljesülés.

Kiemelve strand vegyszerbeszerzés tétele (Ft):

év	előirányzat	előirányzat módosítás	teljesítés
2010	1.350.000	1.750.000	1.791.892
2011	1.350.000	1.350.000	622.044
2012	1.350.000	1.350.000	760.980
2013	1.263.000	1.263.000	534.860
2014	1.363.000	1.363.000	625.735

Mellékletként csatolt részletező táblázatok az intézmény által ellátott feladatok közül kiemelve és részletesen bemutatva a kertészeti és strand feladatellátás 2010-2014. évi előirányzat és teljesülés vonatkozásában. (1. számú melléklet)

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a kiadások nem minden esetben kerültek arra a szakfeladatra elszámolásra, melynek érdekében felmerültek, így egy-egy feladatellátás kiadásai nem tükrözik teljes mértékben a valóságot. Ez mind a dologi, mind a személyi kiadásokra vonatkozik.

A személyi jellegű kiadások tekintetében szükséges a munkaköri leírások és a munkavállalók által ellátott feladatok áttekintése, majd a szakfeladatokhoz történő hozzárendelése.

A szervezet munkatársai a kiadások feladatokra történő elszámolása tekintetében azt nyilatkozták, hogy egy korábbi időszakra átvett gyakorlatot követnek, mind a személyi, mind a dologi kiadások elszámolásában. Ezen a gyakorlaton nem változtattak, annak indokoltságát nem vizsgálták.

Az ellenőrzés során kérdésként merült fel, hogy a közutak, hidak szakfeladat 2013. évi személyi kiadásai vonatkozásában csak előirányzat került kimutatásra, tényleges teljesülés nincs elszámolva. A hivatal munkatársaitól kapott információ alapján „a 2013. évi közutakon lévő bér előirányzatát áttették a Tisztasági részletezőre (810020), és a teljesítést is oda könyvelték. Ennek oka, hogy a KIR-rendszerben még nem kerültek átvezetésre a személyek, ez 2014-ben megtörtént.” (2. számú melléklet csatolva)

A dologi kiadások közül a járművek és műszaki berendezések fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos kiadások felülvizsgálata indokolt. Szükséges a menetlevelek részletes, eseményszerű vezetése, a járművek havi üzemanyag felhasználás elszámolásának pontosítása. A járművek üzemeltetésére vonatkozó szabályzat aktualizálása. Az üzemanyag fogyasztási normák, illetve, - ahol indokolt - a korrekciós norma tételek meghatározása.

A menetlevelekből nem állapítható meg, hogy adott gépjármű az intézmény által ellátott feladatok közül melynek az érdekében végzett tevékenységet. *A menetlevél vezetése nem eseményszerűen történt.* Nincs pontos meghatározás arra, hogy a gépjármű éves teljesítményéből mennyi terheli az egyes feladatellátásokat. A gépjárművek elszámoltatására vonatkozólag nincsenek részletesen kidolgozott kontrollok.

A menetlevelek tételes ellenőrzése során megállapításra került, hogy az intézmény minden járműve tekintetében - a köztemető feladatellátás ellenőrzéséről készült jelentésben részletezett YAV-963 forgalmi rendszámú jármű menetlevelének vezetéséhez hasonlóan - nem kellő pontossággal és

részletezettséggel - történik.

Az intézmény által ellátott feladatok kiadásai között elszámolt hulladékszállítási díj a Békés-Manifest Közszolgáltató Nonprofit Kft. által kibocsátott számlák alapján történt. A számlázott szolgáltatási díj szétosztásra került az intézmény által ellátott feladatok között, azonban a költségfelosztás alapjára, a megosztás mértékének indokoltságára nem állt rendelkezésre információ, továbbá az intézmény és a szolgáltató közötti szolgáltatási szerződést nem tudták az ellenőrzés rendelkezésére bocsátani.

A közutak, hidak feladatellátásra elszámolt kiadási tételek tényleges bizonylatokon alapuló részletes vizsgálat alapján

- az útszórósó beszerzésével kapcsolatos bizonylatok ellenőrzése során megállapításra került, hogy az intézmény 2014. évben összesen 1.692.859 Ft értékben vásárolt útszórósót. A beszerzés 50 kg-os kiszerezésben történt, összesen 48.6 to mennyiségben, ami 34.832 Ft/to átlagárát jelent. Ez jelentősen magasabb, mint ha összeállítás gátló szerrel kezelt ömlesztett sót szereztek volna be (24.0000-26.0000 Ft/to) Az indokolt (megengedett) felhasználás nem követhető, a „síkos” – szórási napok naplózásának hiánya miatt.
A tényleges felhasználásra, illetve a fel nem használt mennyiség év végi leltár szerinti értékére vonatkozólag nem került dokumentáció átadása az ellenőrzés részére.
- Aszfaltozási és kátyúzási munkák
A 2014. évben elszámolt 1.950.000 Ft+áfa, összesen 2.476.500 Ft értékű kátyúzási munkákkal kapcsolatosan, melyet a Swietelsky Magyarország Kft végzett, nem került az ellenőrzés rendelkezésére bocsátására szerződés, építési és felmérési napló, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, illetve minősítési dokumentáció. Az elvégzett munkáról kiállított számlán szereplő értéknep - a könyvelés alapján 2014.12.08. A számla dátuma alapján valószínűsíthető, hogy a munkát decemberben végezték, amikor az aszfalt előírt hőmérsékletű bedolgozása általában nem biztosított.
- Kálmán Fürdő medence felújítási munkái
A 2013. évben történt fürdő medence szélének felújítására a Városi Közszolgáltató Intézmény Hajdú Jánosnéval 1.040.000+ áfa, a Ferro Kft-vel pedig 4.500.000 Ft + áfa összegben kötött szerződést. (a szerződés tárgya mindkét esetben azonos) A szakmailag igazolt és ellenjegyzett számlák (áfával növelt értéken) az alábbiak voltak:

<u>számla kibocsátó:</u>	<u>számlázott érték</u>	<u>számlán szereplő teljesítés dátuma</u>
Hajdú Jánosné:	660.400 Ft	2013.03.20.
	460.400 Ft	2013.05.27.
	100.000 Ft	2013.04.26.
	100.000 Ft	2013.05.07.
összesen:	1.320.800 Ft	
Ferro Kft:	2.857.000 Ft	2013.05.21.

A szerződés mellékleteként az elvégzendő munkákról ugyan van egy felsorolás, de az egyes tételekhez tartozó mennyiségeket – túlnyomó részt nem tüntették fel.

Műszak átadási-átvételi jegyzőkönyv, építési napló, felmérési napló valamint minősített dokumentáció nem ismert.

Az elvégzett beruházás a könyvekben elszámolásra, majd aktiválásra került. Az analitikus nyilvántartásba történő rögzítése megtörtént.

- Petőfi, Szénáskert, Hősök utca járda javítási munkákhoz beszerzett anyag

Ellenőrzés által bekért – a könyvelésben járda javításhoz beszerzett - 2013. évi anyagbeszerzésről, illetve anyagszállításról kiállított számlák és az elvégzett munkát igazoló dokumentumok közül csak a számlák kerültek átadásra. Az anyagbeszerzési számlán (illetve a fuvarleveleken) szereplő sóder és homok felhasználási célja nem ismert. A könyvelésben a beszerzett anyag járda javítás címen került elszámolásra, de részletes kimutatás a tevékenység végzésére vonatkozólag nem állt az ellenőrzés rendelkezésére.

- Luther utcai járda felújítási munkák

A 2014. évben végzett Luther utcai járda felújítási munkákhoz kapcsolódó vállalkozási szerződésben szereplő betonjárda bontás és aljzatbeton készítés tételekre adott (és elfogadott) díj túlzó, lényegesen magasabb, mint az általánosan elfogadott vállalkozási díj.

Betonjárda bontása (10cm)	szerződés szerinti díj: 12.500 Ft/m ³
	általános vállalkozási díj: 3.500 Ft/m ³

Kavics ágyazat készítése 10 cm:	szerződés szerinti díj: 400 Ft/m ²
	általános vállalkozási díj: 285 Ft/m ²

Térkő lerakása:	szerződés szerinti díj: 1.600 Ft/m ²
	általános vállalkozási díj: 1.350 Ft/m ²

Aljzatbeton készítése:	szerződés szerinti díj: 11.500 Ft/m ³
	általános vállalkozási díj: 3.500 Ft/m ³

Az utca járda betonozáshoz beszerzett (és erre a feladatra elszámolt) cement mennyisége jelentősen meghaladja a beépített betonhoz (16,38 m³) szükséges mennyiséget.

Vásárolt	6.000 kg
Szükséglet (300 kg/m ³ cement adagolással számolva)	4.914 kg

Építési, felmérési napló, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, valamint minősítési dokumentáció nem áll rendelkezésre.

A tételes bizonylatokon alapuló ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézmény által befogadott számlák megfelelnek az Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben foglaltaknak.

Az intézmény által végzett beruházási, felújítási munkák a könyvekben elszámolásra kerültek, az analitikus nyilvántartások folyamatos vezetése megtörtént, az értékcsökkenés elszámolása megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 16. § (1) bekezdésének, a temetőkről, a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. Törvény (a továbbiakban: Tem.tv.) 6.§ (4) bekezdésében, 16.§-ában, 40.§ (1) és (3) bekezdésében, 41. § (3) bekezdésében, valamint a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. Rendelet 4.§ (1) bekezdésében és 54.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és e) pontjában, valamint az Ötv. 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a köztemetőről és a temetkezés rendjéről megalkotta rendeletét. **(7/2012.(II.28.) számú önkormányzati rendelet a köztemetőről és a temetkezés rendjéről)**

A temető üzemeltetésére, a nyilvántartások vezetésére vonatkozó jogszabály alapján:

Hivatkozással a 1999. évi XLIII. törvény 16-18 §-ra

A temető üzemeltetése

16. §³⁸ A temető üzemeltetését e törvényben, kormányrendeletben, temetőszabályzatban, továbbá köztemető esetén önkormányzati rendeletben, és a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben meghatározott rendelkezések szerint kell ellátni. Az üzemeltető

a)³⁹ meghatározza a temetkezési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalkozási tevékenységek ellátásának temetői rendjét;

b)⁴⁰ biztosítja az eltemetés (urnaelhelyezés) feltételeit, ideértve a temetési helyre való első temetést megelőzően a sírhely kiásásáról (sírásás) való gondoskodást;

c) megállapítja a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételeit, a nyitvatartási időt;

d) biztosítja a ravatalozó, boncolóhelyiség-csoport és ezek technikai berendezései, tárolók és hűtők, valamint a temető egyéb közcélú létesítményei (infrastruktúra) karbantartását, és működteti azokat;

e) gondoskodik a temetőbe kiszállított elhunytak átvételéről, és biztosítja a temető nyitását, zárását;

f) megőrzi a nyilvántartó könyveket;

g) tájékoztatja a temetőlátogatókat;

h) kijelöli a temetési helyeket;

i) elvégzi a temető és létesítményeinek tisztán tartását, az utak karbantartását, síkosságmentesítését és a hóeltakarítást;

j) összegyűjti és elszállítja a hulladékot;

k) gondoskodik a temető rendjének betartásáról és betartatásáról;

l)⁴¹ összehangolja a temetői létesítmények, így különösen a ravatalozó használatával kapcsolatos temetkezési szolgáltatói tevékenységeket, szervezési intézkedésekkel elősegíti a temetés és az

urnaelhelyezés zökkenőmentes lefolytatását;

m) gondoskodik az ügyfélfogadásról.

17. § (1) A temető üzemeltetését az a gazdálkodó szervezet láthatja el, amely a kormányrendeletben meghatározott szakmai követelményeknek megfelel.

(2)⁴² Az üzemeltető a temetkezési szolgáltatók tekintetében köteles megtartani az egyenlő bánásmód követelményét.

18. § (1)⁴³ A temetőben - a kegyeleti jogok gyakorlása céljából - a temetési helyekről, befogadó nyilatkozat alapján az elhunytak más temetőbe, temetkezési emlékhelyre történő elhelyezéséről, valamint temetőn, temetkezési emlékhelyen kívüli urnaelhelyezés esetén az eltemetésre kötelezett személy nyilatkozatának tartalma alapján az üzemeltető nyilvántartást vezet. A sírboltokról szóló nyilvántartás vezetésére a sírbolt könyv, az egyéb temetési helyek nyilvántartására a nyilvántartó könyv szolgál.

(1a)⁴⁴ A más temetőbe, temetkezési emlékhelyre történő elhelyezésről szóló befogadó nyilatkozat alapján vezetett nyilvántartás és a temetőn, temetkezési emlékhelyen kívüli urnaelhelyezés esetén az eltemetésre kötelezett személy nyilatkozatáról vezetett nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza: az elhalt természetes személyazonosító adatai, legutolsó lakóhelyének címe, az elhalálozás időpontja, az eltemetés helye vagy a hamvak elhelyezésének helye, valamint a nyilatkozatot tevő személy neve, lakcíme.

(2)⁴⁵ A nyilvántartó könyv a következő adatokat tartalmazza: folyószám, a temetés (urnaelhelyezés vagy a hamvak szétszórásának) napja, az elhalt természetes személyazonosító adatai, legutolsó lakóhelyének a címe, az elhalálozás időpontja, a sírhelytábla, sírhelysor, temetési hely száma, valamint az eltemettető, illetve a temetési hely felett rendelkezni jogosult személy neve, lakcíme, és a síremlékre vonatkozó bejegyzések.

(3) A sírbolt könyvet a (2) bekezdésben meghatározott tartalommal kell vezetni a sírbolt számának feltüntetésével. A sírbolt könyvbe be kell jegyezni a sírbolt felett rendelkezni jogosult személynek a sírboltra vonatkozó rendelkezéseit is.

(4) Az ismeretlen holttest esetében a nyilvántartó könyvbe be kell vezetni az eljáró hatóság nevét, az eljárás ügyszámát.

(5) A nyilvántartó könyvbe és a sírbolt könyvbe az eltemettető és a temetési hely felett rendelkezni jogosult személy tekinthet be.

(6)⁴⁶ Az üzemeltető a nyilvántartó könyv és a sírbolt könyv adatai alapján, a más temetőben, temetkezési emlékhelyen történő eltemetés esetén a befogadó nyilatkozatról vezetett nyilvántartás alapján, ezek hiányában az eltemetésre kötelezett személy nyilatkozatáról vezetett nyilvántartás alapján a temető nyitvatartási ideje alatt felvilágosítást ad a kegyeleti jogokat gyakorolni kívánó részére az elhunyt személy temetési helyéről és a hamvak elhelyezkedésének helyéről.

(7)⁴⁷ A más temetőbe, temetkezési emlékhelyre történt temetés esetén a temető vagy temetkezési emlékhely befogadó nyilatkozatát, valamint a temetőn, temetkezési emlékhelyen kívüli urnaelhelyezés esetén az eltemetésre kötelezett személy nyilatkozatát az eltemettető, az elhunyt Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója (a továbbiakban: közeli hozzátartozó) és az ellenőrzést végző hatóság tekintheti meg.

(8)⁴⁸ A temetőn, temetkezési emlékhelyen kívüli urnaelhelyezésről kiállított nyilatkozatot és az elhunyt más temetőbe történő áthelyezése alapjául szolgáló befogadó nyilatkozatot a temető fennállásig meg kell őrizni. Ha a temető megszűnik, a nyilatkozatok levéltárban történő elhelyezéséről a temető tulajdonosa gondoskodik.

(9)⁴⁹ A temető üzemeltetője köteles a nemzeti sírkertbe tartozó temetési helyek tekintetében a nyilvántartó könyv és a sírbolt könyv adatait a NÖRI részére átadni.

A temető nyilvántartások vezetésének ellenőrzése:

Ellenőrzésre kerültek a nyilvántartó könyveket megléte, valamint, hogy vezetésük mennyire felel meg a Tt. 18. §-ában és a Tt. Vhr. 41. §-ában előírt követelményeknek.

A nyilvántartó könyv kötelező tartalma: a folyószám, a temetés (uranelhelyezés, vagy a hamvak szétszórásának) napja, az elhalt neve, leánykori neve, születési ideje, anyja neve, legutolsó lakóhelyének címe, foglalkozása, az elhalálozás időpontja, a sírtábla, sírhelysor, temetési hely száma, valamint az eltemetettő neve, lakcíme és a síremlékre vonatkozó bejegyzések.

A szervezetenél a temető nyilvántartás kézi formában, nyilvántartó könyvben, illetve számítógépen excel táblázat formájában történik. Adattartalma megfelel a törvényi előírásoknak.

A nyilvántartást végző munkavállaló elmondása alapján a nyilvántartás tartalmaz hiányosságokat és pontatlanságokat. Egyes esetekben - a temetkezési hely meghatározásában - eltéréseket tapasztalt a valóság és a nyilvántartás között. A tárgyévben a hiányosságok és pontatlanságok jelentős részét sikerült korrigálnia, a nyilvántartást a valós adatoknak megfelelően vezetni. A nyilvántartást végző munkavállalónak erre a feladatára egyéb munkaköri feladatainak ellátása mellett a szükségesnél kevesebb idő áll rendelkezésére, így a nyilvántartás felülvizsgálata, pontosítása hosszabb időt vesz igénybe. Munkáját nehezíti, hogy a temető térkép, melyet külső vállalkozó készített, szintén tartalmaz pontatlanságokat.

A temető nyilvántartás vezetésére célszerűbb lenne excel táblázat helyett, programozó által készített, vagy kereskedelmi forgalomban kapható nyilvántartó szofver alkalmazása, mely jelentősen megkönnyítené és meggyorsítaná a rögzítés és visszakeresés folyamatát, továbbá lehetővé tenné a biztonságos adattárolást, kizárásra kerülnének a felülírás és törlés lehetőségei. A nyilvántartó szoftverek általánosságban az alábbi paraméterekkel rendelkeznek:

- A sírhely adatainak rögzítése: név, leánykori név, születési-, halálozási- és temetési dátum, parcella- sor- és sírhelyszám, sírhely mérete és mélysége, megváltás összege és dátuma, anyja neve, elhunyt utolsó lakhelye, foglalkozása, eltemetettő adatai, halál oka, sír gondozója, megjegyzés, stb.
- Keresés és listázás
- Adatlapok és a listázás/keresés eredményeinek nyomtatása
- Többosztályú jogosultságot lehetővé tévő jelszavas beléptetés a felhasználók naplózásával
- A megváltások lejáratának figyelése, valamint az újraváltások listázása, a befizetések összegzése
- Adatbevitelt segítő algoritmusok
- Automatikus mentés és adat-visszaállítás felülírás-tiltási lehetőséggel az adatbázis védelme érdekében.

A temető üzemeltetésével kapcsolatos bevételek és kiadások alakulása, valamint nyilvántartása

Bevételek és kiadások alakulása 2010-2014. év vonatkozásában

A köztemető és létesítményei fenntartásával és a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló önkormányzati rendeletben foglalt egyéb temetkezéshez kapcsolódó tevékenységek végzésével

kapcsolatos bevételek és kiadások tételes kimutatását az 1. számú melléklet tartalmazza, 2010-2014. évig terjedő időszakban, eredeti előirányzat, módosított előirányzat és teljesítés szerinti bontásban.

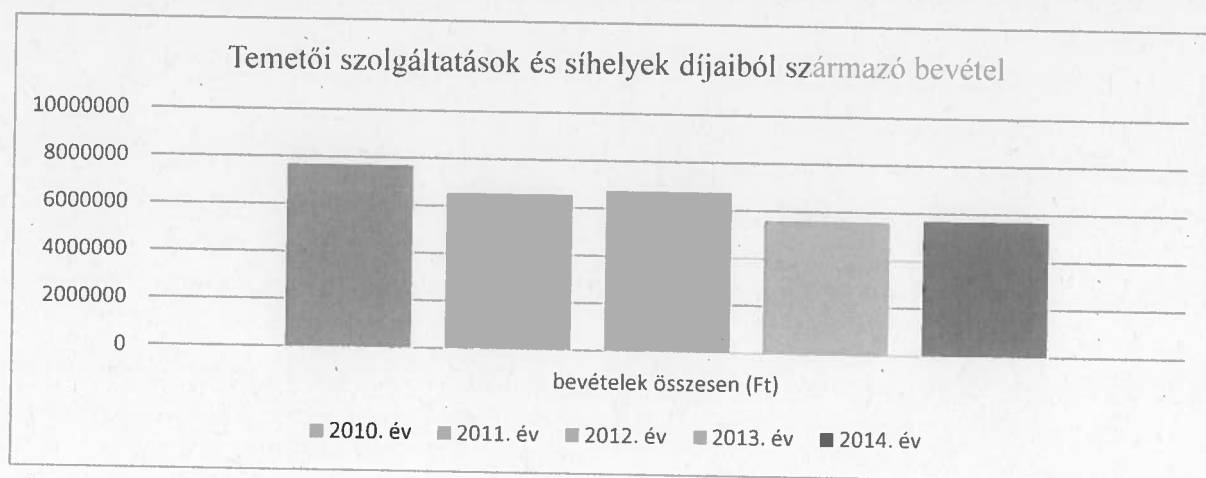
Bevételek teljesítésének alakulása évek szerint:

(Ft)

megnevezés	2010. év	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év
Szolgáltatások ellenértékének bevételei	6 141 334	985 660	1 246 100	1 281 356	1 917 584
Egyéb tárgyi eszköz kölcsönzés, bérlet és lízing díjbevétele	5 080	5 313 713	5 161 510	3 978 108	3 249 370
Kiszámlázott szolg.áfája	1 532 515	249 355	336 413	342 419	517 746
Előző évi műk.c.pénzmaradvány	14 000	0	0		
Összesen	7 692 929	6 548 728	6 744 023	5 601 883	5 684 700

Mezőberény Város területén az önkormányzat által fenntartott köztemetőben a temetői szolgáltatások és sírhelyek díjait Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 7/2012.(II.28.) önkormányzati rendeletének 2. számú melléklete tartalmazza. A szolgáltatási díjak mértéke évente fűlvizsgálatra kerül.

Szűrőpróbaszerű ellenőrzés során megállapításra került, hogy a temetői szolgáltatási és sírhelyek díjainak alkalmazása megfelel az adott évre vonatkozó rendeletben meghatározott díjaknak. A szolgáltatási díjakról kiállított számviteli bizonylatok megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

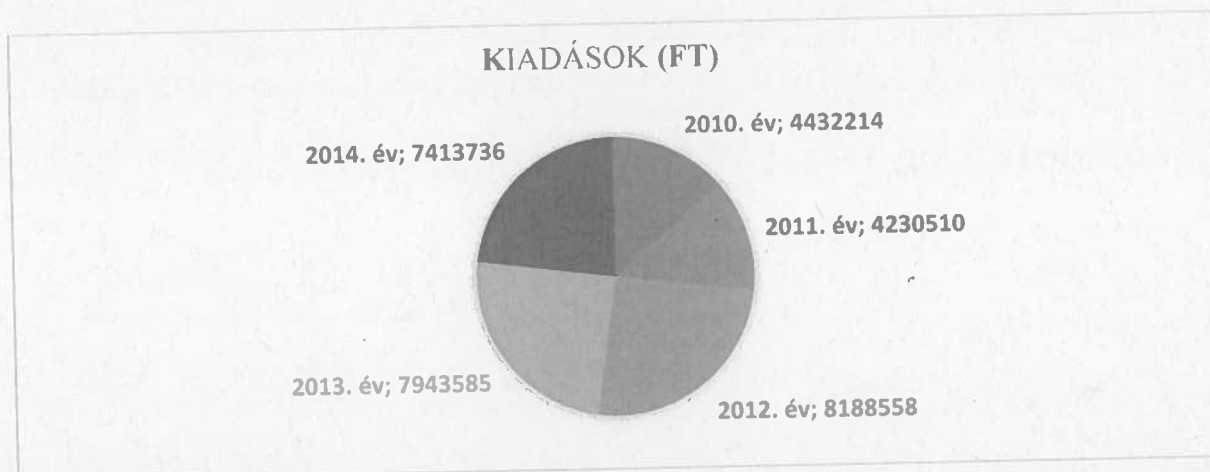


Kiadások teljesítésének alakulása évek szeri

nt

(Ft)

megnevezés	2010. év	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év
Személyi jellegű kiadások és munkaadókat terhelő járulékok	1 680 700	1 467 656	2 662 307	3 865 900	3 867 740
Dologi kiadások	2 751 514	2 762 854	5 526 251	4 077 685	3 545 996
Összesen	4 432 214	4 230 510	8 188 558	7 943 585	7 413 736



Személyi jellegű kiadások és munkaadót terhelő járulékok:

A személyi jellegű kiadások értékében történt növekedés oka, hogy 2012. év 06. hónaptól 1 fővel bővült a tevékenységre elszámolt személyi jellegű kiadások értéke.

2010-2011. évben 1 fő temető gondnok személyi jellegű kiadásai kerültek a tevékenységre elszámolásra, majd 2012. 06.01-vel még egy fő – *kertész munkakörben* foglalkoztatott munkavállaló teljes személyi jellegű kiadásai is a temető fenntartás, üzemeltetés feladatára került elszámolásra.

A kertész munkakörben foglalkoztatott munkavállaló munkaköri leírásában szereplő feladatok meghatározása:

- a köztemető gondozása (fünyírás, sarjírás) útjainak tisztántartása (hó eltakarítása és síkosság mentesítése)
- közterületekre fa és virág telepítés
- közterületi fák gondozása, /nyakazás, ifjítás, zöldmetszés, kivágás/
- parkok, létesítmények és berendezési tárgyainak üzemeltetése, karbantartása,
- a város közútjainak, kerékpárútjainak és meghatározott közterületeinek hó eltakarítása és síkosság mentesítése,
- csapadékvíz elvezető rendszerek tisztántartása, karbantartása

A kertész munkavállaló éves munkaidejéből nagyon alacsony mértéket képvisel a temető üzemeltetése érdekében végzett tevékenysége, így nem indokolt a teljes személyi jellegű kiadások és járulékok elszámolása a temető üzemeltetési feladat terhére.

A dologi kiadások összesen értékéből a jelentősebb értéket képviselő tételek ellenőrzési megállapításai:

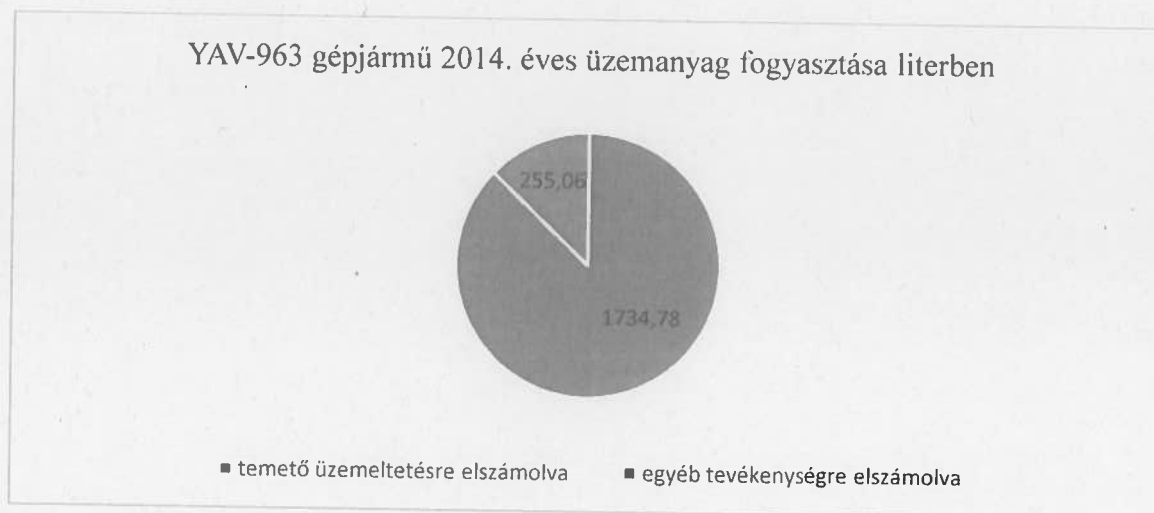
Hajtó és üzemanyag kiadás alakulása:

év	Hajtó és üzemanyag kiadás (Ft)
2010	439 883

2011	1 006 956
2012	947 842
2013	881 105
2014	964 085

Tételes, bizonylatokon alapuló vizsgálat a 2013. és a 2014. évi hajtó és üzemanyag kiadás vonatkozásában történt.

A köztemető üzemeltetési feladatellátásra a YAV-963 forgalmi rendszámú MTZ 82 gépjármű üzemanyag fogyasztása került elszámolásra. 2014. évben a YAV-963 forgalmi rendszámú gépjármű összes éves üzemanyag fogyasztása 1991,25 l gázolaj, melyből a temető üzemeltetésére 1.734,78 l került elszámolásra. (87,12 %) A menetlevelekből nem állapítható meg, hogy a jármű a temető üzemeltetése érdekében végzett-e tevékenységet.



A gépjárművek elszámoltatásával foglalkozó munkavállaló nem tudott magyarázatot adni arra, hogy a YAV-963 MTZ 82 gépjármű üzemeltetési kiadásait miért a temető fenntartása érdekében számolta el a szervezet, annak ellenére, hogy a menetlevelek ezt nem támasztják alá.

A menetlevelekből nem állapítható meg, hogy a gépjármű az intézmény által ellátott feladatok közül melynek az érdekében végzett tevékenységet. *A menetlevél vezetése nem eseményszerűen történt.* Nincs pontos meghatározás arra, hogy a gépjármű éves teljesítményéből mennyi terheli a köztemetővel kapcsolatos feladatellátást.

A 2. számú melléklet tartalmazza a köztemető üzemeltetésére elszámolt üzemanyag felhasználást, melyből kiemelésre került a november hónap YAV-963 jármű üzemanyag kiadása és a menetlevélen szereplő tételek.

2014. november hónapban felhasznált üzemanyag: 166 liter

A november havi menetlevélből származó adatok:

menetlevél száma	dátum	honnan-hová	megnevezés
309458	11. 3.	Telephely-Város-Telephely	gally, falevél, fű
309459	11. 4.	Telephely-Város-Telephely	gally, falevél, fű
309460	11. 5.	Telephely-Város-Telephely	föld, gally, fű
309461	11. 6.	Telephely-Város-Telephely	föld, gally
309462	11. 7.	Telephely-Város-Telephely	föld, gally, levél
309463	11. 10.	Telephely-Város-Telephely	gyep, falevél, komposzt
309464	11. 11.	Mezőberény-Telephely	föld Városháza
309465	11. 12.	Mezőberény	
309466	11. 13.	Mezőberény-Telephely	tűzifa fuvar, Téglagyár fuvar
309467	11. 14.	Telephely-Város	föld, tűzifa
309468	11. 17.	Telephely-Város-Telephely	gally, levél, segélyfa
309469	11. 18.	Telephely-Város-Telephely	föld, levél
309470	11. 19.	Telephely-Város-Telephely	levél, gally, fű, víz járdaprogram
309471	11. 20.	Telephely-Város-Telephely	gally, víz
309472	11. 21.	Telephely-Város-Telephely	járdaprogramhoz víz, Malom utca
309473	11. 24.	Telephely-Város-Telephely	járdaprogramhoz víz
309474	11. 25.	Telephely-Város-Telephely	járdaprogramhoz víz, díszkivilágítás
309475	11. 26.	Telephely-Város-Telephely	föld, falevél
309476	11. 27.	Telephely-Város-Telephely	föld
309477	11. 28.	Telephely-Város-Telephely	fenyőfa

A táblázatban szereplő adatokból megállapítható, hogy az elszámolt 166 liter üzemanyag nem a temető üzemeltetése érdekében merült fel.

További üzemanyag felhasználás elszámolása történt a temető karbantartásához, területének rendezéséhez használt eszközök - fűnyíró, fűkasza, sövényvágó - működtetéséhez. Az eszközök vonatkozásában az üzemanyag felhasználás szabályos dokumentálása nem történt. Nem került vezetésre sem gépuzemelési jelentés, sem munkanapló, melyekből hitelt érdemlően megállapítható lenne a felhasznált üzemanyag, valamint az elvégzett munka.

A kannába beszerezett üzemanyagról folyamatos mennyiségi készlet nyilvántartás történt. A nyilvántartásban kimutatásra került a beszerezett mennyiség, illetve a kiadott mennyiség, a kiadás napja, az üzemanyagot átvevő személy neve, aláírása, az átadó személy aláírása, valamint a feladat megnevezése, aminek érdekében kivételezték az üzemanyagot. Arra vonatkozólag információ, hogy a kannába kivételezett üzemanyaggal hogyan történt az elszámoltatás nincs. Ki volt az aki engedélyezte, illetve igazolta a felhasználás szükségességét szintén nincs információ.

(2. számú melléklet Excel táblázat a 2013. és a 2014. évi üzemanyag felhasználásról.)

A csatolt táblázat alapján a fűnyíró, fűkasza, sövényvágó üzemeltetéséhez felhasznált üzemanyag, mely a temető területének gondozása érdekében került elszámolásra:

- 2013. évben: mennyisége 1.197 liter - értéke 377.843 Ft
- 2014. évben: mennyisége 1.200 liter - értéke 380.838 Ft

A táblázat adataiból kiemelve a következőket:

2013. április 26 napjától (2013. évben az első kannába tankolás napja) 2013. október 01 napjáig terjedő időszak alatt a kannába történő tankolás 857 liter, ezen időszak alatti munkanapok száma 108 nap. A munkavégzéshez használt eszközök - fűnyíró, fűkasza, sövényvágó - óránkénti fogyasztása maximálisan 1 liter. A 857 liter mennyiségű üzemanyag felhasználás azt jelenti, hogy **2013. április 26-tól 2013. október 01-ig minden munkanapon, napi 8 órában** használnia kellett a temető gondozásához a fent nevezett eszközök valamelyikét.

Hasonló eredmény keletkezik, ha a 2014. év április 18 napjától (első kannába tankolás napja) 2014. október 10 napjáig terjedő időszak alatti felhasználást nézzük. Ezen időszak alatt 990 liter üzemanyag felhasználás került elszámolásra a temető gondozásával kapcsolatos eszközök működtetéséhez, az időszak munkanapjainak száma 122. A számított üzemanyag felhasználás 8,11 liter/nap, ami azt jelenti, hogy **2014. év április 18 napjától (első kannába tankolás napja) 2014. október 10 napjáig minden munkanapon 8 órában kellett az eszközöket üzemeltetni.**

Jelentős nagyságrendet képvisel a kiadások vonatkozásában a hulladék szállítás. A 3. számú melléklet tartalmazza a 2014. évi hulladékszállítást tételesen, havonta, számlázott összegenként. Arra vonatkozólag, hogy a számlán szereplő konténerek mennyiségéből és az ürítések számából hogyan történt a feladatokra vonatkozó szétosztás, az mennyiben felelt meg a valóságnak, nincs információ. A szervezet teljes egészét átfogó tételes számláláson alapuló leltárra vonatkozólag, illetve a dolgozóknak személyes használatra kiadott eszközök nyilvántartására, leltárára vonatkozólag nincs információ. Feltételezés, hogy, mivel 2015. évben tényleges számláláson alapuló leltár készül és a leltározási szabályzat szerint ilyen leltárkészítési kötelezettsége a szervezetnek két évente van, úgy a megelőző leltár időpontja 2013. év volt. Leltárakat, illetve selejtezési jegyzőkönyveket a szervezet nem tudott bemutatni.

(2012. évben eszközök könyvekből történt kivezetése, selejtezés miatt. Selejt jegyzőkönyveket nem tudott a szervezet az ellenőrzés rendelkezésére bocsátani)

Az előirányzatok ellenőrzése során megállapításra került, hogy több tétel tekintetében az eredeti és a módosított előirányzat nem került helyesen megállapításra, ugyanakkor az kiszámítható és valószínűsíthető volt. Ilyen tétel a hajtó és kenőanyag kiadása, mely 2011. évtől minden évben jelentősen meghaladja az előirányzatot, melyet nem, vagy csak kis mértékben változtatták az évek során.

2011. évben

Eredeti előirányzat 600.000 Ft,

Módosított előirányzat 600.000 Ft,

Tényleges teljesítés 1.006.956 Ft.

2012. évben

Eredeti előirányzat 620.000 Ft

Módosított előirányzat 620.000 Ft,

Tényleges teljesítés 947.842 Ft.

2013. évben

Eredeti előirányzat 622.000 Ft

Módosított előirányzat 622.000 Ft,

Tényleges teljesítés 881.105 Ft.

2014. évben

Eredeti előirányzat 622.000 Ft

Módosított előirányzat 622.000 Ft,

Tényleges teljesítés 964.085Ft.

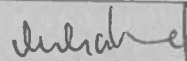
Iktató szám: BE-6/2015

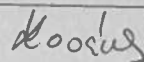
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálatnál

a belső kontrollrendszer, ezen belül a belső eljárásrendek, szabályzatok és folyamatleírások kötelező tartalmi
elemeinek vizsgálatára

Mezőberény, 2015. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2015.10.31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Kovács Edina igazgató
Aláírás: 
Dátum: 2015. 11. 5.



I.

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product Kft.
A vizsgálat célja:	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a vizsgált időszakban a szervezet gazdálkodása szabályozott volt-e, a szabályzatok összhangban vannak-e a hatályos jogszabályi előírásokkal
Ellenőrzött szervezet:	Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Székhely: 5650 Mezőberény, Juhász Gyula u. 1. sz. Törzsszám: 342746 Statisztikai számjel: 15342744-8730-322-04 Adószám: 15342744-2-04 Alapítás éve: 1994. január 01. Alapító szerve: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete (5600 Mezőberény, Kossuth tér 1.)
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	• A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2015. Mezőberény • 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: Szvtv.) • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) • 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (továbbiakban: Mötv) • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.) • 1993. évi III. törvény a szociális

	igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szocstv.) • 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről • 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.) • 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: ÁFA törvény) • 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.) • A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat hatályos szabályzatai, belső utasításai
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	A rendszer szabályozottságának ellenőrzése, a dokumentumok, szerződések, pénzügyi, számviteli adatok tényleges vizsgálata
Ellenőrzött időszak:	• 2014. év
Ellenőrzés időtartama:	2015. szeptember 10-2015. október 31.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	5 nap
Az ellenőrzést végezte:	Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr regisztrációs szám: 5115056
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név: • Kovács Edina igazgató - Városi Humánsegítő Szolgálat, Mezőberény • Farkas István gazdasági vezető - Városi Humánsegítő Szolgálat, Mezőberény

II.

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzésre Mezőberény Város Önkormányzata 2015. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-6/2015. számú ellenőrzési programnak megfelelően került sor. A helyszíni ellenőrzés megkezdését a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott határidőben –

azaz annak megkezdése előtt legalább 3 nappal – szóban bejelentettem Mezőberény Város Önkormányzata Jegyzőjének.

A nyitó megbeszélésre a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat székhelyén (5650 Mezőberény, Juhász Gyula u. 1. sz.) az előre egyeztetett időpontban 2015. október 01-én került sor, ahol tájékoztatást adtam az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

A nyitó megbeszélésen részt vett:

- a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat részéről Farkas István gazdasági vezető

A nyitó megbeszélést követően október hónapban az alábbi időpontokban került sor helyszíni ellenőrzésre a szervezet székhelyén

Helyszíni ellenőrzés időpontja:

- 2015. október 01.

A vizsgálat keretében megvizsgáltam a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat dokumentációit, szabályzatait, azokban a 2014. évi belső ellenőrzéshez képest történt változásokat, aktualizálásokat.

A belső ellenőrzés számára valamennyi dokumentációhoz és információhoz való hozzáférés biztosított volt, illetve a belső ellenőrzés végrehajtását semmi nem akadályozta.

Az ellenőrzött szervezet vezetői és munkatársai együttműködésükkel a belső ellenőrzési feladatok ellátását hatékonyan támogatták.

A belső ellenőrzési munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A beszámolási időszakban sem írásbeli felkérés, sem szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenység nem volt.

Meg vagyok győződve arról, hogy az *elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.*

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében az alábbi:

A Szervezet a jogszabályban előírt szakmai dokumentumokkal, szakmai programmal rendelkezik. Belső szabályzatai alapvetően a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően készültek el, melyek jól segítik a gyakorlati feladatellátást. A szabályzatokban érvényesülnek a szervezet sajátosságai. A szabályzatok a törvényi változásoknak megfelelően aktualizálva lettek. A pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatok a különböző ügyviteli szabályzatokban kellően meghatározottak.

III. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat jelenleg hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt **Alapító Okiratát** Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete (mint alapító és irányítási jogokat gyakorló szerv)számú határozatával hagyta jóvá. Az intézmény gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Jogállása: önálló jogi személy. Az intézmény TEÁOR szerinti fő tevékenysége: 8730 Idősek, fogyatékosok

bentlakásos ellátása. Az intézmény feladatait az alapító okiratban foglaltak szerint látja el. Az intézmény a jogszabályban meghatározott közfeladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben, illetve az önkormányzat vonatkozó rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi. A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat szervezeti felépítését, működési rendjét, irányítását Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmazza.

1./ Szervezeti és Működési Szabályzat

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a vonatkozó hatályos jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket. **Aktualizálása a vizsgált időszakban megtörtént.**

„A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.”

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény részegységei:

1. Családokat Segítő Egység
 - 1.1 Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat
 - 1.2 Bölcsőde
 - 1.3 Helyettes szülői hálózat
2. Gondozási Egység
 - 2.1 Étkeztetés
 - 2.2 Házi segítségnyújtás
 - 2.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - 2.4 Támogató szolgálat
 - 2.5 Kapu Program
 - 2.6 Idősek Klubja
 - 2.7 Idősek Otthona
3. Egészségügyi Egység
 - 3.1 Védőnői Szolgálat
 - 3.2 J0 típusú diagnosztikai kislabor
 - 3.3 Fiziooterápia, gyógytorna
4. Közétkeztetési központ
5. Gazdasági csoport

A szervezeti egységek egy mellé rendelt viszonyban, szakmailag önállóan, de egymással

funkcionálisan együttműködve látják el a feladatokat.

2./ Gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok

Számviteli politika és számlarend

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat számviteli politikája a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján került meghatározásra, illetve aktualizálásra, mely **hatályos 2015. április 01-től. A szervezet hatályos számviteli politikája megfelel a jogszabályi előírásoknak**, tartalmazza azon kötelező elemeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok előírnak.

A számviteli politikához kapcsolódó részletes előírásokat külön szabályzatok rögzítik:

- Anyaggazdálkodási és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Gépjármű-használati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Bölcsődei ételmezés szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a szervezet sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

A számviteli politika a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi a szervezet sajátosságait is. Ahol a Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A szervezet számviteli politikája részletesen tartalmazza a számviteli alapelvek értelmezését és érvényesítésének módját az intézmény gazdálkodásában, az eszközök minősítését, nyilvántartását, értékelését. Tartalmazza a készletek elszámolására vonatkozó előírásokat, a különböző ellenőrzések során feltárt jelentős, illetve nem jelentős összegű hiba mértékének meghatározását.

Tartalmazza az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontját, az intézmény által alkalmazott pénzügyi és nyilvántartó szoftvereket.

A számlarend célja az, hogy a költségvetési szerv meghatározza a folyamatos könyvvezetés szabályait – az Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentés maradéktalanul elkészíthető.

Számlarendet minden könyvvezetésre kötelezett költségvetési szervnek kell készítenie.

A számlarend célja továbbá, hogy a számviteli politika technikáját részletezze, és ezzel is biztosítsa a költségvetési beszámoló készítéséhez szükséges alapinformációkat.

A számlarenddel szembeni követelmények: A költségvetési szervek könyvviteli rendszerét – hasonlóan a vállalkozásokhoz - a számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a számlarendben.

A két szabályozás közül azonban tartalmi és időbeli prioritása a számviteli politikának van. A számlarend a számviteli politika gyakorlati érvényesítését biztosítja.

Az Szt. szerint a számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- a főkönyvi számla tartalmát, ha az a megnevezésből nem egyértelműen következik;
- a főkönyvi számlára történő könyvelés jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, más számlákkal való kapcsolatát;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

Az Áhsz. a számlarend kialakításához az Szt. előírásain túlmenően a következő tartalmi szempontok megjelenítését is megfogalmazza:

- biztosítani kell a beszámoló valódiságának alátámasztását;
- megfelelő bizonylati és okmányfegyelmet kell kialakítani;
- szabályozni kell az eszközök minősítési rendjét, annak szempontjait;
- ki kell alakítani a részletező (analitikus) nyilvántartások körét, a nyilvántartások vezetésének szabályait, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetési pontokat;
- szabályozni kell a sajátos elszámolásokat.

A Számviteli politika és Számlarend mellékletét képezi a Számlatükör.

A számviteli szabályzatok aktualizálása a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően megtörtént.

Az intézmény rendelkezik a Számviteli Politika mellékletét képező **Önköltségszámítási Szabályzattal**, kiadásait a szabályzatban meghatározottak szerint számolja el. Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5-ös, 6-os és 7-es számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatson saját előállítású eszközönként, tevékenységenként, valamint szolgáltatásonként. A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető folyó kiadásokat a 7-es Tevékenységek kiadási előirányzata és előirányzat teljesítése számlaosztályban, a közvetetten elszámolható folyó kiadásokat a 6-os Közvetett (általános) kiadások számlaosztályban rögzíti. A 6-os számlaosztályban könyvelt általános kiadásokat – mivel azok a szakfeladatok érdekében merülnek fel – az Önköltségszámítási Szabályzatban meghatározott mutatószámok, vetítési alapok segítségével osztja fel a tevékenységek (szakfeladatok) között. A közvetett költségek felosztása az egyes szakfeladatok kiadási eredeti előirányzatainak a kiadási eredeti előirányzatok főösszegéhez mért arányaiban történik. Az arányszámok megállapítása minden évben egy alkalommal az irányító szerv által elfogadott költségvetés elkészülte után esedékes. Az arányszámok a dologi és személyi kiadások tekintetében külön kerül megállapításra. A meghatározott arányszámok segítségével a negyedéves zárási feladatok alkalmával a közvetett költségek felosztásra kerülnek.

A szabályzat aktualizálása a vizsgált időszakban megtörtént. Meghatározásra kerültek a 2015. évi közvetett költségek felosztásának arányszámai, mely 2015. február 28-tól hatályos.

Leltározási szabályzat

A számviteli törvény 69. §-ában a leltárral, a leltározással kapcsolatos követelményként fogalmazódik meg, hogy a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben.

A leltár olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy azok egy csoportja valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott napra vonatkoztatva – tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés napjától függetlenül – a tárgyév december 31-e. Az intézmény a vizsgáلتa időszakban elkészítette a beszámoló valódiságát alátámasztó leltárt.

Mérleget alátámasztó leltár tartalma:

2014. december 31-i fordulónappal tételesen, mennyiségi felvételen alapuló leltározásra kerültek december 31-i fordulónappal az intézmény tárgyi eszközei értékhatártól függetlenül. A leltár kiírása, a leltározók megbízása határidőben megtörtént. A teljes leltározási folyamat bizonylatolása megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A szervezete leltározási szabályzata megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Bizonylati rend

A szervezet bizonylati rend szabályzata 2015. január 01-től hatályos.

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Intézmény sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

A szabályzat megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, az abban foglaltak betartásra kerültek.

Gazdálkodási szabályzat

A szervezet gazdálkodási szabályzata tartalmazza a gazdálkodással – a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, az utalványozás gyakoriságának módját,

eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm rendelet előírásainak megfelelően.

A szervezet gazdálkodási szabályzata 2015. február 28-tól hatályos. Előírásai megfelelnek a jogszabályi feltételeknek. A bizonylatok ellenőrzése során megállapításra került, hogy a szervezet betartotta a szabályzatban foglaltakat.

Pénzkezelési szabályzat

Az intézmény rendelkezik a jogszabályoknak megfelelő Pénzkezelési Szabályzattal. A szabályzat folyamatos karbantartását, aktualizálását a vizsgált időszakban elvégezték. A pénztárbizonylatok tételes ellenőrzése során megállapításra került, hogy az intézmény betartja a szabályzatban foglaltakat.

A pénztári kiadások és bevételek bizonylatolása a szabályzatban foglaltak szerint történik, a szervezet betartja a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásait. A pénztárbizonylatok kiállítása számítógépes programmal (KASZPER) történik. A pénztárbizonylatok alakilag és tartalmilag is megfelelőek.

A pénztári be- és kifizetések alapbizonylatain a gazdasági műveletek megfelelően kerültek rögzítésre. A készpénzmozgás bizonylatolása csak szabályosan kiállított alapbizonylat szerint történt. Az intézmény által befogadott és pénzügyileg teljesítésre került számlák megfelelnek az Áfa törvény előírásainak.

Az intézmény gépjárművei használatának rendelkezéseit a **Gépjárműhasználati szabályzat** tartalmazza. A vizsgált időszakban a szabályzat aktualizálása megtörtént. Az intézmény tulajdonát képező gépjárművek futásáról a menetleveleket folyamatosan vezetésre kerülnek. Az intézménynél havi rendszerességgel ellenőrzésre kerül, a menetlevél szerinti megtett kilométer a gépkocsi norma fogyasztásával számítottan (norma szerinti gépjármű üzemanyag fogyasztás) és a gépkocsiba tankolt üzemanyag mennyiség aránya.

Összességében megállapítható, hogy a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat rendelkezik a gazdálkodásához szükséges valamennyi szabályzattal, azokat folyamatos aktualizálásáról gondoskodik, valamint működése során betartja a szabályzatában foglalt előírásokat.

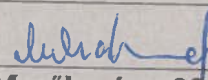
Iktató szám: BE-7/2015.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Orlai Petrics Soma Kulturális Központnál

a szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő ellenőrzéséhez

Mezőberény, 2015. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2015.10.31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Smiriné Kokauszki Erika igazgató
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2016.04.11.



I./

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product.
A vizsgálat célja:	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a szervezet feladatellátását, gazdálkodását a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látta el. A dokumentálás megfelelt-e a jogszabályi előírásoknak.
Ellenőrzött szervezet:	Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Székhely: 5650 Mezőberény, Fő út 6. Törzsszám: 583682 Statisztikai számjel: 15583680-9329-322-04 Adószám: 15583680-2-04 Alapítás éve: 2008. január 01. Alapító szerve: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete (5600 Mezőberény, Kossuth tér 1.)
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi, szabályszerűségi és rendszer ellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	 • A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2015. Mezőberény • 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: Szvtv.) • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) • 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (továbbiakban: Mötv)

	• 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet – az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (továbbiakban: régi Áhsz.) • 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről • 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.) • Orlai Petrics Soma Kulturális Központ szabályzatai, belső utasításai
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	Tételes, bizonylatokon alapuló ellenőrzés
Ellenőrzött időszak:	• 2013. év • 2014. év
Ellenőrzés időtartama:	2015. július 01. -2015. október 31.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	8 nap
Az ellenőrzést végezte:	Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr regisztrációs szám: 5115056
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név: • Smiriné Kokauszki Erika igazgató –Orlai Petrics Soma Kulturális Központ, Mezőberény

II./

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzésre Mezőberény Város Önkormányzata 2015. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-7/2015. számú ellenőrzési programnak megfelelően került sor. A helyszíni ellenőrzés megkezdését a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott határidőben – azaz annak megkezdése előtt legalább 3 nappal – szóban bejelentettem Mezőberény Város Önkormányzata Jegyzőjének.

A nyitó megbeszélésre az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ székhelyén (5650 Mezőberény, Fő út 6. sz.) az előre egyeztetett időpontban 2015. július 15-én került sor, ahol tájékoztatást adtam az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

A nyitó megbeszélésen részt vett:

- az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ részéről Smiriné Kokauszki Erika igazgató

Helyszíni ellenőrzések időpontja:

- 2015. július 15.
- 2015. július 20.
- 2015. szeptember 09.

A vizsgálat keretében tételesen, illetve mintavételes (egy kiválasztott hónap bizonylatainak tételes vizsgálata) eljárással megvizsgáltam az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ szabályzatait, operatív gazdálkodását, tervezését és beszámolását.

A belső ellenőrzés számára valamennyi dokumentációhoz és információhoz való hozzáférés biztosított volt, illetve a belső ellenőrzés végrehajtását semmi nem akadályozta.

Az ellenőrzött szervezet vezetői és munkatársai együttműködésükkel a belső ellenőrzési feladatok ellátását hatékonyan támogatták.

A belső ellenőrzési munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A beszámolási időszakban sem írásbeli felkérés, sem szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenység nem volt. Kvázi tanácsadási tevékenység, az intézmény vezetővel, esetszerűen folytatott megbeszélésen történt, írásba foglalás nélkül.

Meg vagyok győződve arról, hogy az *elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.*

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében az alábbi:

A szervezet a jogszabályban előírt szakmai dokumentumokkal, szakmai programmal rendelkezik. Belső szabályzatai alapvetően a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően készültek el, melyek jól segítik a gyakorlati feladatellátást. A szabályzatokban érvényesülnek a szervezet sajátosságai. A szabályzatok a törvényi változásoknak megfelelően aktualizálva lettek. A pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatok a különböző ügyviteli szabályzatokban kellően meghatározottak. A személyi és munkaügyi anyagok megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

III./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete (mint alapító és irányítási jogokat gyakorló szerv) által jóváhagyott Alapító Okirattal rendelkezik. Az intézmény gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el.

Jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény TEÁOR szerinti fő tevékenysége: 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység. Az intézmény feladatait az alapító okiratban foglaltak szerint látja el. Az intézmény a jogszabályban meghatározott közfeladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény alapján látja el.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: városi rendezvények lebonyolítása, kisközösségek, amatőr művészeti csoportok működtetése, társadalmi és civil szervezetek munkájának segítése, Mezőberény városban a három nemzetiség életét, múltját reprezentáló néprajzi, képző, iparművészeti, népművészeti tárgyait, alkotásait és ehhez kapcsolódó írott emlékeit, gyűjti, Madárház üzemeltetése, biztosítja a könyvtár állományának és szolgáltatásának elérését.

Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ szervezeti felépítését, működési rendjét, irányítását Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által 301/2015.(VIII.31.) sz. határozatával jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.**

Az intézmény székhelye: Mezőberény, Fő út 6.

A székhelyen kívüli további működési helye, telephelye:

- a) Mezőberény, Fő út 1-3. OPSKK Muzeális Gyűjteménye
- b) Mezőberény, Fő út 4. OPSKK Könyvtára
- c) Mezőberény, Liget tér Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ
- d) Mezőberény, Békési u. 3. Civil Fejlesztő Központ

Az intézmény működésének célja:

Mezőberény város közössége és az ide látogatók számára kulturális ellátást könyvtári, muzeális gyűjteményi szolgáltatásokat és kultúra közvetítő tevékenységet biztosít.

Az intézmény ennek érdekében:

- nyilvános könyvtárt
- muzeális gyűjteményt,
- közművelődési intézményt működtet,
- ökoturisztikai látogató - és szabadidő központot tart fenn;
- könyvtári, helytörténeti adatbázisokat működtet és aktualizál,
- Civil Fejlesztő Központ szakmai tevékenységét biztosítja.
- Részt vesz a város társadalmi, kulturális rendezvényeinek lebonyolításában.

Az OPSKK vállalkozói tevékenységet nem végez. Az OPSKK tevékenységét teljes politikai és egyházi/vallási semlegességgel végzi, pártokat, politikai szervezeteket nem támogat és nem rekeszt ki, együttműködik a történelmi egyházakkal.

1./ Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a vonatkozó hatályos jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolati rendszerét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény szervezeti egységei:

- Könyvtári és Gyűjteményi osztály
- Közösségi művelődési, üzemviteli osztály

2./ Gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok

Számviteli politika és számlarend

Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ számviteli politikáját a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet alapján készítették, hatályos 2014. január 01-től.

A számviteli politikához kapcsolódó részletes előírásokat külön szabályzatok rögzítik:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat

A Számviteli politika összhangban van a vonatkozó kormányrendelettel, azt az Intézmény sajátosságait figyelembe véve készítették el.

A Számviteli politika részletesen tartalmazza a gazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályait, az intézmény szempontjából lényeges információkat, továbbá a számviteli alapelvek értelmezését és érvényesítésének módját az intézmény gazdálkodásában, az eszközök és források minősítésének szempontjait, nyilvántartását, értékelését. Tartalmazza az eszközök és források elszámolására vonatkozó előírásokat, a különböző ellenőrzések során feltárt jelentős, illetve nem jelentős összegű hiba mértékének meghatározását, valamint a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba mértékének meghatározását, a jelentős összeg meghatározását.

Tartalmazza az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontját, az intézmény által alkalmazott pénzügyi és nyilvántartó szoftvereket.

A számlarend tartalma:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjele és megnevezése
- a számla tartalma, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlát érintő gazdasági események és azok más számlákkal való kapcsolatát
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a két nyilvántartás közötti számszerű egyeztetési lehetőségeket,
- a nyitó és zárlati feladatokat

A Számviteli politika és Számlarend mellékletét képezi a Számlatükör.

A számviteli politika részletesen tartalmazza az eszközök minősítését, nyilvántartását, értékelését. Az Intézmény az immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezés, illetve a használatba vétel napjától kezdődik.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)-(7) bekezdését kell alkalmazni.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, illetve a használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó. A nagyértékű tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása negyedéves gyakorisággal történik.

A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa

Az új Áhsz. hatálybalépése nem érinti a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsát, korábban elszámolt terv szerint értékcsökkenését, és a hátralévő időszakban még elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályait, azonban saját döntés alapján a számviteli politikában az Áhsz. szabályai kiterjeszthetők ezen eszközökre is.

Az intézmény az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után az értékcsökkenés elszámolására az új Áhsz. előírásait nem alkalmazza.

A nyilvántartások tételes ellenőrzése során megállapításra került, hogy az Intézmény a tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése, használatbavétele és az elszámolt értékcsökkenés bizonylatolása során betartja a számviteli politikájában foglaltakat. A tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó kartonok adattartalma, azok folyamatos vezetése, az elszámolt értékcsökkenés rögzítése megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Leltározási szabályzat

A számviteli törvény 69. §-ában a leltárral, a leltározással kapcsolatban követelményként fogalmazódik meg, hogy a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben.

A leltár olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy azok egy csoportja valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott napra vonatkoztatva – tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés napjától függetlenül – a tárgyév december 31-e.

Az intézmény a vizsgált időszakban elkészítette a beszámoló valódiságát alátámasztó leltárt.

2014. évi mérleg adatok

(e Ft-ban)

Megnevezés	2013. év	2014. év	változás %-ban	változás e Ft-ban
ESZKÖZÖK				
Immateriális javak	3045	2462	0,00%	-583
Tárgyi eszközök	186801	156002	-16,49%	-30799
Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0,00%	0
Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	0	0	0,00%	0
BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	189846	158464	-16,53%	-31382
Készletek	0	0	0,00%	0
Értékpapírok	0	0	0,00%	0
PÉNZESZKÖZÖK	11826	1534	-87,03%	-10292
KÖVETELÉSEK	366	1496	308,74%	1130
AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	515	162	-68,54%	-353
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	202553	161656	-20,19%	-40897
FORRÁSOK				0
Nemzeti vagyon induláskori értéke	249227	249227	0,00%	0
Nemzeti vagyon változásai	0	-27481	0,00%	-27481
Egyéb eszközök induláskori értéke és változ.	11826	11826	0,00%	0
Felhalmozott eredmény	-58500	-58500	0,00%	0
Eszközök érték helyesbítésének forrása		0	0,00%	0
Mérleg szerinti eredmény		-14810	0,00%	-14810
SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN	202553	160262	-20,88%	-42291
Költségvetési évben esedékes kötelezettségek			0,00%	0
Költségvetési évet követően esedékes kötelezet	0	1394	0,00%	1394
PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	0	0	0,00%	0
FORRÁSOK ÖSSZESEN	202553	161656	-20,19%	-40897

Az intézmény rendelkezik a jogszabályi előírásoknak megfelelő Leltározási szabállyal. Az intézmény az ellenőrzési időszakban a beszámoló valóságának alátámasztására a jogszabályoknak megfelelő leltárt készített. A leltározás dokumentálása megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az eszközök és források leltár szerinti érték egyező az intézmény beszámolójában kimutatott értékkel.

Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Az intézmény Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának VI. pontja rendelkezik a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről. A szabályzat tartalmazza a felesleges vagyontárgyak hasznosításának rendjét, gyakorlatát, a személyi hatásköröket.

A tételes bizonylati ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézmény a selejtezésre került

eszközökről a szabályzat előírásainak megfelelő jegyzőkönyvet készített, melyet a selejtezésért felelősök aláírásukkal igazoltak.

Az eszközök kezelése tekintetében minden esetben érvényesül a vagyonért való felelősség elve.

Pénzkezelési szabályzat

Az intézmény rendelkezik a jogszabályoknak megfelelő pénzkezelési szabályzattal. A szabályzat folyamatos karbantartását, aktualizálását a vizsgált időszakban elvégezték. A pénztárbizonylatok tételes ellenőrzése során megállapításra került, hogy az intézmény betartja a szabályzatban foglaltakat. A pénztári kiadások és bevételek bizonylatolása a szabályzatban foglaltak szerint történik, a szervezet betartja a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásait. A pénztárbizonylatok kiállítása számítógépes programmal (TITÁN-KASZPER SQL) történik. A pénztárbizonylatok alakilag és tartalmilag is megfelelőek.

A pénztári be- és kifizetések alapbizonylatain a gazdasági műveletek megfelelően kerültek rögzítésre. A készpénzmozgás bizonylatolása szabályosan kiállított alapbizonylat szerint történt. Az intézmény által befogadott és pénzügyileg teljesítésre került számlák megfelelnek az Áfa törvény előírásainak. A házipénztárban lévő készpénz bankszámlára történő befizetése, valamint annak bizonylatolása megfelel a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak.

A szervezet pénzkezelési szabályzata tartalmazza házipénztár és a pénzkezelő helyek készpénzkezelésének szabályait. Pénzkezelő helyek: Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény, Információs pult. Az intézménynél lévő pénzkezelő helyeken csak bevételek beszedése történik. A pénzbeszedő helyeken a készpénz bevételezés szabályosan kiállított kézi nyugta alapján történik.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról a törvényi előírásoknak megfelelő számlát állít ki. A számlázás alapja a bérbeadásról szóló bérleti szerződés, megállapodás. A bérleti díj kalkulációra, annak alátámasztására nem készült önköltség számítási szabályzat. Az alkalmazott bérleti díjat az intézmény

a helyi viszonylatok ismeretében elfogadhatónak, eladhatónak tartja.

A bérleti díj kalkulációjához ajánlott önköltség számítási séma:

Terembérleti díj kalkulációja (1 órára eső bérleti díj költségkalkulációja)

1. Személyi juttatások (karbantartó, portás, takarító)
2. Munkaadókat terhelő járulékok
3. Anyagköltség (karbantartás, tisztítószerek)
4. Energetikai költségek (külön részletezett számítás alapján)
 - világítás (égők, elektromos készülékek stb. egy órára eső energiaigénye (kW) szorozva a villamos energia egységárával (Ft/kWh),
 - fűtés (fűtött lm³ szorozva a lm³ –re eső energia díjával),
 - víz, csatornadíj (fogyasztás valószínűsítésével, arányosítással m³ és díjtétel szorzata)
5. Amortizáció (ingatlan, eszköz)
6. Egyéb költségek
 - telefon,
 - internet használat,

- vagyonbiztosítás,
- szolgáltatási térítési díj.

7. Költségek összesen (1+....+6):

A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok, költségtenyezők megfelelő mutatók, jellemzők segítségével (arányosítás, 1 órára eső költség)

A fent leírt kalkulációs sémával történő számítással megállapított 1 órára jutó tényleges költséget célszerű lenne összehasonlítani az intézmény által alkalmazott bérleti díjakkal.

Az intézmény rendelkezik **bizonylati szabályzattal**, mely tartalmazza a Költségvetési szervnél a számviteli elszámoláshoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A szigorú elszámolás alá tartozó bizonylatok nyilvántartása, vezetése, leltározása megfelel a szabályzatban foglaltaknak.

Az intézmény betartotta a szigorú elszámolás alá tartozó bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Az intézmény belső pénzügyi-gazdálkodási szabályzatai megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, összhangban vannak az intézmény gazdálkodási jogkörével, valamint az egyéb dokumentumokkal. A szabályzatok folyamatos aktualizálása a vizsgált időszakban megtörtént. A szervezet az ellenőrzött időszakban betartotta a szabályzataiban foglalt előírásokat.

MEZŐBERÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉSE 2015. ÉVRŐL

Ellenőrzési összefoglaló

A Mezőberény Város Önkormányzatának 2015. évre vonatkozó belső ellenőrzési munkaterve a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 29. §-ának megfelelően kockázatelemzés alapján készült, melyet Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselőtestülete határozatával hagyott jóvá.

A 2015. évben elkészült belső ellenőrzési jelentések a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott tartalmi és formai követelmények figyelembevételével készültek, melyekben az ellenőrzési programfegyelmet betartva, megfelelő - jogszabályi hivatkozást is tartalmazó - megállapításokat, következtetéseket tett a belső ellenőrzés és a vezetés számára is hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.) 48. §-ban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni az **éves ellenőrzési jelentést**, mely az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével tartalmazza az alábbiakat:

- a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése; a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása; a tanácsadó tevékenység bemutatása)
- a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok, a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése)
- az intézkedési tervek megvalósítása

Jelen éves ellenőrzési jelentés a fenti jogszabályi előírásnak és a közzétett módszertani útmutatónak megfelelően készült.

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN (Bkr. 48. § a) pont)

A feladatellátás, a feladatellátás módja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. (Áht.) 61. § (4) bekezdése alapján az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere - beleértve a belső ellenőrzést - keretében valósul meg.

A belső kontrollrendszer fogalmát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. (Áht.) 69. § (1) bekezdése az alábbiak szerint definiálja:

69. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,

b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és

c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Az államháztartás alrendszereinek helyi szintjén a belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer keretében a nyomon követést biztosító (monitoring) rendszeren belül található (370/2011.

(XII.31.) Korm. rendelet 10. §).

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 119. § (3) bekezdése a jegyző köteletségévé teszi olyan belső kontrollrendszer működtetését, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.) 119. § (4) bekezdése szerint 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 önkormányzatnak a belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

Mezőberény Város Önkormányzata belső ellenőrzését 2015. évben (megfelelő iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező, az NGM nyilvántartásában szereplő belső ellenőr) külső szolgáltató látta el. A belső ellenőr ellátta a Bkr. 22 § (1) bekezdésében előírt a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket is.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. (Áht. 70. § (2) bekezdés)

A belső ellenőrzés a tevékenységét a központi jogszabályok (Mötv., Áht., Ámr., Bkr.), a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte. (Bkr. 17. § (1) bekezdés)

A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 17.§ (4) bekezdése alapján köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni, melyet az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával végez el.

Az egységes szerkezetbe foglalt Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátó belső ellenőr kidolgozta, a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta, mely 2014. január 01-től hatályos.

A belső ellenőrzés vizsgálati köre

Az 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 70. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

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

I./1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § a) pont)

Az ellenőrzés tervezése

A 2015. évben a belső ellenőrzési egység az ellenőrzéseket a jóváhagyott munkatervek alapján folytatta le. A munkatervek elkészítése kockázatelemzés keretében, a vezetőségtől előzetesen megkért javaslatok, igények figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapult.

Az ellenőrzési terv - a Bkr. 31. §-ban foglaltak alapján - meghatározta többek között az ellenőrizendő szerv megnevezését, az ellenőrzések tárgyát, célját, típusait, módszereit, az ellenőrizendő időszakot, a szükséges ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzések tervezett ütemezését.

Az ellenőrzések típusai közül szabályszerűségi, pénzügyi-szabályszerűségi, pénzügyi-gazdasági ellenőrzést tervezett, ill. végzett a belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés a helyi önkormányzatnál, az általa felügyelt költségvetési szervezeteknél és az önkormányzati hivatalnál végzett ellenőrzést.

I./1/a A 2015. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Elvégzett ellenőrzések

<u>Ellenőrzött szervezet</u>	<u>ellenőrzés típusa</u>
<u>Mezőberény Város Önkormányzata</u> (2015. évi költségvetés ellenőrzése)	pénzügyi ellenőrzés
<u>Mezőberény Város Önkormányzata</u> (Leltározás, selejtezés, tárgyi eszközök beszerzés, használatbavétel, valamint tárgyi eszköznyilvántartással kapcsolatos ellenőrzés)	rendszer ellenőrzés
<u>Mezőberény Város Önkormányzata</u> (Pénzügyi műveletek, pénzkezelés folyamatának ellenőrzése)	szabályszerűségi ellenőrzés
<u>Mezőberény Város Önkormányzata</u> (Kintlévőségek kezelésének - kiemelten a helyi adó hátralékok-ellenőrzése)	szabályszerűségi és teljesítmény ellenőrzés

Városi Közzszolgáltató Intézmény

(A szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő vizsgálata, intézmény átfogó ellenőrzése)

pénzügyi, szabályszerűségi és rendszer ellenőrzés

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

(Belső kontrollrendszer, ezen belül a belső eljárásrendek, szabályzatok és folyamatleírások kötelező tartalmi elemeinek vizsgálata)

szabályszerűségi ellenőrzés

Orlai Petrics Soma Kulturális Központ

(A szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő vizsgálata, intézmény átfogó ellenőrzése)

pénzügyi, szabályszerűségi és rendszer ellenőrzés

Egyéb tevékenységként az ellenőrzési munkatervbe épített munkaidő keret felhasználásával az alábbiakat végezte a belső ellenőrzés:

- jogszabály-módosulások nyomon követése
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata, szükség szerint aktualizálása
- az elvégzendő ellenőrzések témáihoz kutatómunka
- ellenőrzési munkaterv összeállítása
- éves jelentés elkészítése

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

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.
Jogellenes magatartások miatt jelentésre nem került sor.

I./2 A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab)pont)

Az ellenőrzés folyamata, eljárása

A belső ellenőrzés az ellenőrzés folyamatában, eljárása során követte a jogszabályi kereteket, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásait, alkalmazta a szükséges irat és jelentés mintákat.

Valamennyi ellenőrzés végrehajtásához ellenőrzési program készült.

A program részletesen leírja az ellenőrzés szempontrendszerét, a belső ellenőr vizsgálati feladatait, magába foglalva azokat a tartalmi elemeket, melyet a Bkr. 33. §-a előír.

Az ellenőrzés megkezdéséről telefonon, illetve három nappal a vizsgálat megkezdése előtt értesítő levél formájában elektronikus úton értesültek az ellenőrzött szervezetek.

A belső ellenőr a Bkr. rendelkezései szerint megbízólevél birtokában végezte feladatát.

A belső ellenőrzés - a Bkr. 42. §-ában foglaltak alapján - jelentés tervezetbe foglalta megállapításait, javaslatait, ajánlásait a lefolytatott ellenőrzésről, amelyet előzetesen elektronikus formában megküldött az ellenőrzött szerv, ill. az érintett szervezeti egység vezetőjének.

A jelentésekben leírtak követték a programban rögzített szempontrendszert. A megállapításokat jogszabályi hivatkozással és rendelkezésekkel támasztotta alá a belső ellenőr.

Az előzetes, közbeni, valamint a záró megbeszélések keretében lefolytatott egyeztetések alapján végleges jelentést adott ki a belső ellenőrzés.

A rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozatot tettek az ellenőrzött szervek, ill. szervezeti egységek vezetői.

A Bkr. 42. § (2) bekezdése az ellenőrzött szerv vezetője részére 8 napon belül észrevétel megtételére biztosít lehetőséget.

Az elmúlt évben az ellenőrzöttek részéről nem érkezett észrevétel, a jelentéstervezetekben foglalt megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek.

A belső ellenőr az ellenőrzések során betartotta a belső ellenőrökre vonatkozó szakmai, etikai kódexben foglalt alapelveket.

I./2/a.) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

A belső ellenőrzés létszámhelyzete

Mezőberény Város Önkormányzata belső ellenőrzését külső szolgáltató megbízásával, 1 fő belső ellenőr látja el.

A Bkr. 21. § (3) bekezdésében szabályozottak szerint a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége az alábbi ellenőrzési típusokra irányul:

-szabályszerűségi ellenőrzés

-pénzügyi ellenőrzés

-rendszerellenőrzés

-teljesítmény-ellenőrzés

-informatikai ellenőrzés.

A felsorolt ellenőrzési típusok közül az informatikai - mint speciális szakismeretet igénylő - ellenőrzéshez kapcsolódóan továbbképzési kötelezettség nem előírás a belső ellenőrzés számára. Mivel a belső ellenőrzés önállóan IT ellenőrzést nem végez a Bkr. 25. § e) pontja értelmében amennyiben szükséges, a belső ellenőr jogosult a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

Az ellenőrzési szervezet tárgyi feltételei

Az informatikai eszközellátottság révén a központi jogtár, az önkormányzati rendelettárak, belső szabályzatok és az internet elérhetőek az ellenőrzés számára.

E-mailen keresztül az elektronikus kapcsolat biztosított az Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeivel és az ellenőrzött intézményekkel is.

A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőr az előírt szakmai és képesítési követelményeknek megfelel, valamint a meghatározott pénzügyi, gazdálkodási végzettséggel, továbbá pénzügyi illetve gazdálkodási, ellenőrzési területen szerzett gyakorlattal, tapasztalattal rendelkezik, a kötelezően előírt szakmai képzést teljesítette.

I./2/b) a belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19 §-a)

A belső ellenőr a Belső Ellenőrzés tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének - a jegyzőnek - közvetlenül alárendelve végzi (Bkr. 18. §). A belső ellenőrök funkcionális (Bkr. 19. § (1) bekezdés) és feladatköri függetlensége biztosított volt.

A belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenység ellátásában, amely a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos.(Bkr. 19. § (2) bekezdés).

I./2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §)

A belső ellenőr tekintetében a Bkr. 20. §-ában megfogalmazott összeférhetetlenség nem állt fenn.

I./2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása (Bkr. 25. § a)-e) pont)

Az ellenőrzések végrehajtása során - a belső ellenőr számára - az ellenőrzött szervezetek dokumentációjához való hozzáférés biztosított volt.

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

A Bkr. 15. § (1) bekezdése előírja, hogy a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források biztosításának kötelezettsége is.

Az ellenőrzések szakszerű és pontos lefolytatásához szükséges tárgyi feltételek biztosítva voltak.

A belső ellenőrzés számára az interneten történő elérés lehetővé teszi a Nemzetgazdasági Minisztérium belső ellenőrzési szakmai anyagainak, az államháztartás belső ellenőrzési rendszerével kapcsolatos irányelveknek, ajánlásoknak, módszertani dokumentumoknak, standardoknak, és egyéb oktató anyagoknak az alkalmazását.

Online elérhető szakkönyvek és a szakmai közlőnyökökkel való ellátottság megfelelő színvonalon biztosított volt. A belső ellenőrzés Complex jogtár hozzáféréssel rendelkezett, ezáltal a munkavégzéshez szükséges joganyagok is naprakészen rendelkezésre álltak.

Az ellenőrzések végzésénél segítő tényezőként értékelte a belső ellenőrzés, hogy a szakmai javaslatok, (vagy pozitív megállapítás) megvitatása közvetlenül az érintett munkatárssal és vezetővel történt, ezáltal az ellenőrzött szervezet is jelentősen segítette és felgyorsította a megállapítások, következtetések egyértelmű utalását és a javaslatok megtételének és realizálásának folyamatát.

Az ellenőrzés javaslatainak hasznosulásához a továbbiakban is szükséges a vezetői támogatás, amely egyértelművé teszi az ellenőrzöttek számára az ellenőrzésekben javasoltak jövőbeli hasznosulásának és számon kérhetőségének lehetőségét.

I./2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása (Bkr. 22. § (2) bekezdés b) és e) pont, 50. §)

A belső ellenőrzés kialakította és vezette a Bkr. 50. § (1)-(2) bekezdésében foglalt előírások szerinti nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása nyomon követhető. Gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

A jogszabályban rögzített feltételekkel összhangban kialakított nyilvántartás tartalmazta az ellenőrzések azonosító számát (iktatószám), az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzés lefolytatásában részt vett belső ellenőr nevét, a vizsgált időszakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét.

Az egyes ellenőrzésekhez kapcsolódóan Ellenőrzési mappa is kialakításra került, az ellenőrzési dokumentumok - megbízó levél, értesítő levél, ellenőrzési program, ellenőrzési jelentés, intézkedési terv, a jelentést elfogadó testületi határozatok - kezelésére, elhelyezésére és tárolására.

Az ellenőrzési mappák dokumentumai a belső ellenőrzés tervezési tevékenységét, az ellenőrzésekre való felkészülést, a konkrét ellenőrzéseket támogatták.

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

A belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervében szerepeltetett céljainál a számba vett területek nagysága, a folyamatok összetettsége és a jogszabályi változások miatt a minél szélesebb körű továbbképzésen való részvétel igénye szerepelt.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48.§ ac) pont)

Az Áht. 70. § (2) bekezdése, valamint a Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az adott szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A Bkr. 2. § r) pontja értelmében a tanácsadó tevékenység a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr. Ilyen tanácsadó tevékenység lehet például a konzultáció, javaslatok tétele, szakmai segítségnyújtás.

A beszámolási időszakban sem írásbeli felkérés, sem szóbeli felkérés alapján végzett tanácsadói tevékenységre nem került sor. -

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN (Bkr. 48.§ b) pont)

II/1) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

A számvetőségi ellenőrzés alapelvei rögzítik, hogy az intézmények elszámoltatásához fontos az elszámoltatás folyamatának és eredményes működésének megteremtése, kialakítása. Az elszámoltatás eredményes működtetéséhez szükség van a megfelelő információs, kontroll, értékelési és beszámolási rendszerek kialakítására. A jogszabályi keretek megteremtése a törvényhozó szerv és a kormányzat feladata, az adott szervezeten belül pedig a szervezet vezetője köteles a rendszerek kialakítására és működtetésére:

- A Bkr. 6. § (2) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének létrehozásáért, fejlesztéséért és működtetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki a Bkr. 3. §-a szerint felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő formában kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a monitoring rendszert.

A megfelelő belső kontrollrendszer minimálisra csökkenti a hibák és szabálytalanságok kockázatát. A belső kontrollokban rejlő kockázatot alapvetően három kategóriába lehet sorolni:

- alacsony – ahol a kontrollok működése esetén a hibák bekövetkezésének valószínűsége csekély, ezáltal megfelelő védelmet nyújtanak a napi munkavégzés során.
- közepes – ahol a kontrollok működése esetén a lehetséges hibák előfordulása, szabálytalanságok többsége ellen védelmet nyújt a rendszer.
- magas – ahol a kontrollok kialakításának hiánya miatt nem lehetséges a feladatellátásban rejlő hibák és szabálytalanságok elleni védelem, ezáltal például csak a pénzügyi-gazdasági területet nézve sérülhet a bizonylati rend és okmányfegyelem.

Az utóbbi években egy megváltozott gazdasági és jogszabályi környezetnek egyaránt megfelelő, hatékonyan működtetett belső ellenőrzési rendszer kialakítása és folyamatos működtetése volt a cél.

A belső ellenőrzés az ellenőrzési jelentésbe foglalt megállapításait a központi és helyi szabályozásra - belső szabályzat, önkormányzati rendelet - hivatkozással, konkrét rendelkezésekre alapozta.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48.§ bb) pont)

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet egy szervezet vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A kontrollok lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem folyamatokat, „kontrollpontok” alkalmazását előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszert, mint fogalmat az Áht. 69. § (1) bekezdése az alábbi megfogalmazásban határozza meg:

69. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének részletes szabályozását a Bkr. 3 § - 10. §-ai tartalmazzák, mely szerint a belső kontroll rendszer 5 eleme:

1. Kontrollkörnyezet
2. Kockázatkezelési rendszer
3. Kontrolltevékenységek
4. Információs és kommunikációs rendszer
5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

1) KONTROLLKÖRNYEZET

A kontrollkörnyezet értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújtott segítséget:

- 1.1. célok és szervezeti felépítés (*stratégia, szervezeti ábra*),
- 1.2. belső szabályzatok (*alapító okirat, SZMSZ, Ügyrend, belső szakmai és pénzügyi szabályok, ellenőrzési nyomvonalak, stb.*),
- 1.3. feladat, és felelősségi körök (*szabályzatokban történő rögzítés*),
- 1.4. a folyamatok meghatározása és dokumentálása
- 1.5. humán-erőforrás (*elvárt szakmai tudás, képzés*),
- 1.6. etikai értékek és integritás (*etikai magatartásra vonatkozó szabályok, vezetői példamutatás*)

2) KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely magába foglalja az alábbi lépéseket:

- 2.1. kockázatok meghatározása és felmérése
- 2.2. kockázatok elemzése,

- 2.3. kockázatok kezelése,
- 2.4. a kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata
- 2.5. csalás, korrupció

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, ezért fontos lenne, hogy a kockázatkezelés minden folyamatba beépítésre kerüljön.

A 2015. évben is feladatként jelentkezett, mint a kockázatok kezelésének legjobb eszköze a hatékony, folyamatba épített ellenőrzés megvalósítása.

3) KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

A kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Ezek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.

A kontrolltevékenységek magába foglalják a különböző megelőző és feltáró kontrollok egész sorát.

3.1. kontroll stratégiák és módszerek *(megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró kontrollok, az informatikai adatok hozzáférési jogosultságai, folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés)*

3.2. feladatkörök szétválasztása *(végrehajtási, ellenőrzési, pénzügyi teljesítési tevékenységek szétválasztása egymástól független szervezeti egységbe történő delegálása)*

3.3. A feladatvégzés folytonossága *(írásban történő munkakör átadás)*

4) INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen a költségvetési szervek minden szintjén az eredményes kontroll és a költségvetési szervek céljainak elérése érdekében.

4.1. információ és kommunikáció *(pontos, megfelelő, aktuális és közérthető),*

4.2. iktatási rendszer *(bekerülés, lekérdezés, tárolás, stb.)*

4.3. hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A vizsgált szervezeteknél a belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja a feladatok teljesítését szolgáló előírások, utasítások minden munkatárs általi megismerhetőségét.

5) MONITORING

A monitoring rendszer biztosítja a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A nyomon követés az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

5.1. szervezeti célok megvalósításának monitoringja

5.2. belső kontroll értékelése *(felülvizsgálat, önértékelés)*

5.3. belső ellenőrzés *(intézkedések a belső vagy külső vizsgálat által feltárt hibák javításáról, a szükséges intézkedések megtételéről)*

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA (Bkr. 48. § c) pont)

A javasolt intézkedések hasznosulásának tapasztalatai

A belső ellenőrzés által tett megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek az ellenőrzötték részéről.

A belső ellenőrzés javaslataival segítette az ellenőrzött szervek feladatainak színvonalas, szabályszerű ellátását és felhívta a költségvetési szervek vezetőinek figyelmét a vizsgált folyamat ellenőrzési pontjainak figyelemmel kísérésére.