

9

Sorszám: IV.

Tárgy: Beszámoló a 2016. évi belső ellenőrzés tapasztalatairól
Előterjesztő: Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Készítette: Dr. Fábián Judit titkársági referens
Véleményező Humánügyi Bizottság
Bizottság: Ügyrendi, Jogi, Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi
Melléklet: Bizottság
Pénzügyi, Gazdasági Bizottság
Tervezett
döntés: 1 db határozat
Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2017. április 24-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 a belső kontrollrendszeren belül, a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével köteles gondoskodni.

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 2017. évi munkaterve alapján a 2017. év április havi testületi ülésére irányozta elő.

A 2016. évi ellenőrzésre javasolt területek az elfogadott belső ellenőrzési terv alapján a következők:

- a vizsgált időszakban (2015-2016. év) Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala vonatkozásában a közbeszerzési eljárások ellenőrzése Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés.

- a vizsgált időszakban (2015-2016. év) Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala vonatkozásában kötelezettségvállalás rendje, gyakorlati megvalósulása. Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi és rendszerellenőrzés.
- a vizsgált időszakban (2015. év) Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat vonatkozásában a szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő vizsgálata, az intézmény átfogó ellenőrzése. Az ellenőrzés típusa: pénzügyi szabályszerűségi és rendszerellenőrzés.
- a vizsgált időszakban (2015-2016. év) Városi Közzolgáltató Intézmény vonatkozásában kötelezettségvállalás rendje, gyakorlati megvalósulása, pénzügyi műveletek, pénzügyi kezelés folyamata. Az ellenőrzés típusa: pénzügyi szabályszerűségi és rendszerellenőrzés.
- a vizsgált időszakban (2015-2016. év) Orlai Petrics Soma Kulturális Központ vonatkozásában pénzügyi műveletek, pénzügyi kezelés folyamatának ellenőrzése. Az ellenőrzés típusa: pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés.
- a vizsgált időszakban (2015-2016. év) Mezőberény Város Óvodai Intézménye vonatkozásában a szervezet szabályozottsága, belső kontrollok megbízhatósága, pénzügyi kezelés folyamata. Az ellenőrzés típusa: pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés.

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

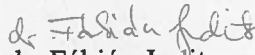
Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete jelen előterjesztés mellékletében foglalt, a 2016. évben készített belső ellenőrzésről szóló beszámolókat elfogadja.

Felelős: Dr. Földesi Szabolcs jegyző

Határidő: értelem szerint

Mezőberény, 2017. április 5.


dr. Fábíán Judit
titkársági referens

MEZŐBERÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉSE 2016. ÉVRŐL

Ellenőrzési összefoglaló

A Mezőberény Város Önkormányzatának 2016. 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 2016. 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 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 2016. 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.

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

Az ellenőrzés tervezése

A 2016. évben a belső ellenőr az ellenőrzéseket - a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban – a jóváhagyott éves ellenőrzési terv 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, továbbá rendszerellenőrzést tervezett, ill. végzett a belső ellenőrzés.

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

I./1/a A 2016. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Elvégzett ellenőrzések

<u>Ellenőrzött szervezet</u>	<u>ellenőrzés típusa</u>
<u>Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala</u> (Közbeszerzési eljárások ellenőrzése)	szabályszerűségi ellenőrzés
<u>Mezőberény Város Önkormányzata és Hivatala</u> (Kötelezettségvállalás rendje, gyakorlati megvalósulása)	szabályszerűségi és rendszer ellenőrzés
<u>Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat</u> (A szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő vizsgálata, intézmény átfogó ellenőrzése)	pénzügyi, szabályszerűségi és rendszer ellenőrzés
<u>Városi Közzolgáltató Intézmény</u> (Kötelezettségvállalás rendje, gyakorlati megvalósulása, pénzügyi műveletek, pénzkézelés folyamata)	pénzügyi, szabályszerűségi és rendszer ellenőrzés
<u>Orlai Petrics Soma Kulturális Központ</u> (Pénzügyi műveletek, pénzkézelés folyamata)	pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés
Mezőberény Város Óvodai Intézménye (Szervezett szabályozottsága, belső kontrollok megbízhatósága, pénzkézelés folyamata)	pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés

A 2016. évi éves belső ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzési feladatok teljesítésre kerültek.

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.

Az ellenőrzési szervezet tárgyi feltételei

Az informatikai eszközellátottság révén a központi jogtár, az önkormányzati rendeletek, 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 kötelezettségét 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 közlőnyökkal 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. 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.

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 rendelkezésére 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 hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

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 (*etikus 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 2016. 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 ellenőrzöttek részéről. Intézkedési terv készítését igénylő megállapításokat a 2016. évi belső ellenőrzés nem tett.

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.

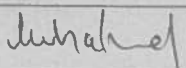
Iktató szám: BE-6/2016.

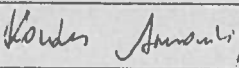
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

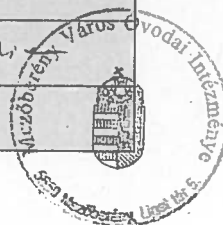
Mezőberény Város Óvodai Intézményénél

a szervezet szabályozottsága, belső kontrollok megbízhatósága, pénzügyi folyamata
tárgyában

Mezőberény, 2016. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2016. 10. 31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Kovács Annamária intézményvezető
Aláírás: 
Dátum: 2016. 11. 15.



I./

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product Kft.
A vizsgálat célja:	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a házipénztár kezelése, bizonylatolása megfelelő-e, a szabályzatok összhangban vannak-e a hatályos jogszabályi előírásokkal.
Ellenőrzött szervezet:	Mezőberény Város Óvoda Intézménye Mosolygó Központi Óvoda Székhely: 5650 Mezőberény, Liget tér 5. Törzsszám: 817253 Statisztikai számjel: 15817259-8510-322-04 Adószám: 15817259-2-04 Az intézmény fenntartója és működtetője: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete (5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.) Az intézmény irányító szerve: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete (5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.)
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi-, szabályszerűségi ellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	• A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2016. 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) • 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről • 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)

	Mezőberény Város Óvodai Intézménye hatályos dokumentumai
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	A rendszer szabályozottságának ellenőrzése, belső kontrollok megbízhatósága, pénzügyi folyamatok
Ellenőrzött időszak:	2015 év 2016. év
Ellenőrzés időtartama:	2016. április 01. - 2016. 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 Annamária intézményvezető

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzésre Mezőberény Város Önkormányzata 2016. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-6/2016. 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 Óvodai Intézménye székhelyén (5650 Mezőberény, Liget tér 5. sz.) az előre egyeztetett időpontban 2016. június 01-jén 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 Óvodai Intézménye részéről:
Kovács Annamária intézményvezető

A nyitó megbeszélést követően az alábbi időpontokban került sor helyszíni ellenőrzésre a szervezet székhelyén és a Mezőberényi Polgármesteri Hivatalban

Helyszíni ellenőrzések időpontja:

- 2016. június 02.
- 2016. augusztus 04.
- 2016. augusztus 05

A vizsgálat keretében tételesen, illetve mintavételes (egy kiválasztott hónap bizonylatainak tételes vizsgálata) eljárással megvizsgáltam az óvoda pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatait, szabályzatait.

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 Mezőberény Város Óvodai Intézménye önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Jegyzője által megbízott szakemberek végzik.

A Mezőberény Város Óvodai Intézménye rendelkezik a jogszabályban előírt kötelező szabályzatokkal. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatai a jogszabályi előírások és belső szabályzatok betartásával teljesültek. Az ellenőrzése során megállapításra került, hogy pénzkezelés folyamataiban hiányosság, szabálytalanság nem merült fel. A pénzkezelés bizonylatolása, alakilag és tartalmilag megfelelő.

III./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Mezőberény Város Óvodai Intézménye hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által jóváhagyott Alapító Okirattal rendelkezik. Az intézmény gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási és személyügyi feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el.

Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettségig.

Az intézmény működési területe: Mezőberény Város közigazgatási területe

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 304 fő

A székhelyén kívüli további működési helye, telephelye:

- Mezőberény, Kinizsi u. 13. sz. Csiribiri Óvoda
- Mezőberény, Kodály Z. u. 8. sz. Nefelejcs Óvoda
- Mezőberény, Mátyás király u. 2. sz. Tóparti Óvoda
- Mezőberény, Kálvin u. 2-4. sz. Magyarvégesi Óvoda
- Mezőberény, Munkácsy u. 10. sz. Óvodai tornaterem

A szervezet szabályozottság

A gazdálkodási folyamatok rendjét szabályozó belső szabályzatokkal a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó Mezőberény Polgármesteri Hivatala rendelkezik. Hatálya és rendelkezései Mezőberény Város Óvodai Intézményére is kiterjed. A Hivatal az ellenőrzési időszakra vonatkozó hatályos, jogszabályi előírásoknak megfelelő *Pénzkezelési szabályzatával rendelkezik.*

A hatályos számviteli törvény 14 § (8) bekezdésében foglaltak szerint:

„A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzsállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.”

A Hivatal pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza a jogszabályban előírt követelményeket.

Az intézmény saját házipénztárral nem rendelkezik, a készpénzforgalmának lebonyolítását Mezőberény Polgármesteri Hivatalának Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint, a Pénzügyi Osztály kijelölt munkatársa látja el. Az intézmény bankszámlaforgalmát szintén a Pénzügyi Osztály munkatársa bonyolítja. Az intézmény pénzkezelés szempontjából, mint pénzbeszedő hely működik.

A házipénztár elhelyezése: A házipénztár az Önkormányzat, a Hivatal, a Városi Közszeroláltató Intézmény, az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ, a Mezőberény Város Óvodai Intézménye, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt külön kulcsos pénzkazettában, az 5650 Mezőberény, Kossuth L. tér 1. szám alatt, külön zárt helyen (az erre a célra kialakított irodában=Pénztár) páncélszekrényben kerül őrzésre.

A pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint: a pénzbeszedő hely csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult. A beszedett készpénzből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető. Mezőberény Város Óvodai Intézményének a beszedett összeget az intézmény elszámolási bankszámlájára, illetve az intézmény pénztárába a nap végén haladéktalanul be kell fizetnie a jogcímek felsorolásával.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézmény a készpénzes befizetéseket a szabályzatban meghatározottak szerint teljesítette.

A pénztári a bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása, valamint a pénztárjelentés vezetése számítógépes program - TITÁN-KASZPER szoftver - segítségével történik, a program zárt rendszerű.

A számviteli törvény 168 §-a tartalmazza a szigorú számadási kötelezettségre vonatkozó előírásokat:

„A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.”

A tételes bizonylati ellenőrzés során megállapításra került, hogy a szigorú számadásra vonatkozó kötelezettség betartásra került.

Az étkezési térítési díj befizetésének rendje

A szülő a gyermek étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet. A térítési díjat előre meghatározott időben a tagintézmény – mint pénzbeszedő hely - szedi be. A beszedett térítési díjakból – a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint - kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.

A beszedett összeget a beszedés napján az intézmény elszámolási bankszámlájára vagy az intézmény pénztárába kell befizetni.

Az étkezési térítési díjak befizetésének bizonylatolása megfelel a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak. A helyszíni ellenőrzés során megállapítottam, hogy a gyermekek kedvezményes, illetve ingyenes étkeztetésére való jogosultságot bizonyító igazolások, nyilatkozatok minden esetben rendelkezésre állnak, a vezetett nyilvántartások, kimutatások megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXX. törvény (Gyermekevédelmi törvény) 2015. szeptember 01-től hatályos módosítása alapján a gyermekétkeztetés során ingyenes étkeztetésre vonatkozó jogszabályi előírások betartásra kerültek.

A vonatkozó jogszabály szerint ingyenes étkezést kell biztosítani:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartós beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartós beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett összegének 130 %-át (2015. évben 89.408 Ft-ot), vagy
- nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybe vételéhez 328/2011.(XII.29.) Korm.rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után.

Az óvoda étkeztetését a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat látja el, mely a szolgáltatásról havi rendszeriséggel - KASZPER szoftver – számítógéppel előállított számlát bocsát ki.

Az intézmény által az étkezés térítési díjairól kibocsátott számlák alakilag és tartalmilag is megfelelőek. Az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ÁFA elszámolása (ÁFA analitikus nyilvántartása, a bevallásba beállított levonható általános forgalmi adó) megfelel a hatályos ÁFA törvény előírásainak.

2015.12.07. B-2015/1045/18/4 bevételi pénztárbizonylat, bevételezve 84.755 Ft, jogcím: étkezési térítési díj. A bevételezés alapbizonylata „KASZPER” szoftver segítségével előállított számla.

2015.01.09. B-2015/1045/1/1 bevételi pénztárbizonylat, bevételezve 601.730 Ft, jogcím: étkezés befizetés, A bevételezés alapbizonylata „KASZPER” szoftver segítségével előállított számla.

A pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint a pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000 Ft. A házipénztári pénzkészlet keret meghaladó részét a költségvetési szerv elszámolási számlájára be kell fizetni.

2015.02.20. záró egyenleg: 119.630 Ft

2015.05.20. záró egyenleg: 197.750 Ft

2016.09.08. záró egyenleg: 361.985 Ft

2016.09.30. záró egyenleg: 320.820 Ft

A tételes pénztárellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézmény pénztárkerete egy esetben sem lépte túl a megengedett értékhatárt.

A pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolásra került a ki-, illetve befizetés alapbizonylata.

A kiadási pénztárbizonylathoz a kifizetés alapbizonylatán túl csatolásra került a kontírlap és a kiadási utalványrendelet, melyen szerepel a jogosultak aláírása.

A pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint a pénztáros tartós távolléte esetén – az eltávozás előtti utolsó munkanapon – köteles a pénztárat jegyzőkönyvileg átadni a kijelölt pénztárhelyettesnek. A pénztár átadás- átvétel előtt a pénztári nyilvántartást szabályszerűen le kell zárni (pénztárzárlatot kell készíteni). A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az átvett értékek meglétéről. A tételes bizonylati ellenőrzés során megállapításra került, hogy a pénztár átadás-

átvétel a szabályzatban foglaltaknak megfelelően történt. A bizonylatokat az arra jogosultak kézigyűkkel ellátták.

A számviteli törvény 166 §-a tartalmazza a számviteli bizonylat meghatározását:

„Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.”

A Hivatal az ellenőrzési időszakra vonatkozó kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás, utalványozás rendjének szabályzatával rendelkezik. Hatálya és rendelkezései Mezőberény Város Óvodai Intézményére is kiterjed. A szabályzat megfelelő részletezettséggel tartalmazza kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás, utalványozás jogköreit.

Kötelezettségvállalás

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak utalványozási jogkörrel felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni.

Utalványozás

A kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó **fizetési kötelezettség** (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának az **elrendelése**. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványozás kiterjed minden, a költségvetési szervnél történő pénzmozgással járó tevékenységre.

Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

Érvényesítés

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

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- azösszezszerűséget,
- a fedezet meglétét, illetve, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint hogy

az Áht., az Ávr, az Áhsz. előírása és a belső szabályzatokban foglaltak megtartásra kerültek-

Teljesítés igazolás

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az Ávr-ben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A tételes bizonylati ellenőrzés során megállapítottam, hogy az intézmény pénzkezelése, bizonylatolása, az intézmény által kiállított, illetve befogadott bizonylatok alakilag és tartalmilag is megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. Minden tétel tekintetében megvalósult a kötelezettségvállalási szabályzatban foglalt előírás.

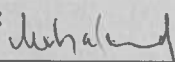
Iktató szám: BE-5/2016.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

az Orlai Petrics Soma Kulturális Központnál

a pénzügyi műveletek és a pénzügyi kezelés folyamata tárgyában végzett ellenőrzéséhez

Mezőberény, 2016. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2016.10.31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Smiriné Kokauszki Erika igazgató
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2016.11.17.



I./

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product Kft.
A vizsgálat célja:	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy biztosított-e a gazdálkodás és a pénzeszközök felhasználásának törvényessége és szabályszerűsége, a jogszabályi előírások betartása
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 ellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	• A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2016. 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) • 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:	• 2015. év • 2016. év
Ellenőrzés időtartama:	2016. július 01. -2016. 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: • Smiriné Kokauszki Erika igazgató - Orlai Petrics Soma Kulturális Központ, Mezőberény

II./

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzésre Mezőberény Város Önkormányzata 2016. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-5/2016. 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 2016. július 13-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 az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ részéről Smiriné Kokauszki Erika igazgató

A nyitó megbeszélést követően az alábbi időpontokban került sor helyszíni ellenőrzésre a szervezet székhelyén és a Mezőberényi Polgármesteri Hivatalban

- 2016. július 13.
- 2016. augusztus 04.
- 2016. augusztus 05.

A vizsgálat keretében tételesen, illetve mintavételes eljárással megvizsgáltam az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ szabályzatait, operatív gazdálkodását, pénzügyi műveleteit és a pénzkezelés folyamatát.

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. 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, gazdálkodási és személyügyi feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el.

Szabályozottság

A gazdálkodási folyamatok rendjét szabályozó belső szabályzatokkal a pénzügyi gazdasági feladatokat ellátó Mezőberény Polgármesteri Hivatala rendelkezik. Hatályuk és rendelkezéseik az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ-ra is kiterjednek. A Hivatal az ellenőrzési időszakra vonatkozó kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás, utalványozás rendjének szabályzatával rendelkezett. A szabályzat megfelelő részletezettséggel tartalmazza az egyes pénzgazdálkodási jogkörök tartalmának leírását.

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatra - különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Az intézmény esetében kötelezettségvállalásra jogosult személy az igazgató, valamint a

kötelezettségvállalásra jogosult személy által alapesetben írásban kijelölt személy az igazgató helyettes.

Utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az intézményben utalványozásra jogosult személy az igazgató, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult személy által alapesetben írásban kijelölt személy az igazgató helyettes.

Pénzügyi ellenjegyzés: a kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

Az érvényesítés: a teljesítés szakmai igazolása alapján az utalványozás előtt történik. Érvényesítésre az intézmény vezetője által írásban megbízott, az intézménynél alkalmazásban álló személy jogosult.

Az érvényesítőnek a szakmai teljesítés igazolás alapján vizsgálnia kell:

- azösszecszerűséget,
- fedezet meglétét,
- a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírások betartását és a belső szabályzatok utasításainak megfelelését.

Szakmai teljesítés igazolás: A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az Ávr-ben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével került összeállításra:

- az Áht.
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.).

A szabályzat részletesen tartalmazza mindazon tételeket, melyeket a hatályos jogszabályok előírnak.

Pénzkezelési szabályzat: a Hivatalban elkészítésre került a Pénzkezelési szabályzat, mely rendelkezései az intézményre is kiterjednek. Az intézmény, mint pénzbeszedő hely, főpénztárának kezelését a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal megbízott munkatársa látja el.

A pénzkezelési szabályzat részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- a pénzkezelés során érvényesítendő alapelveket,
- a pénzkezelés során alkalmazandó kerekítési szabályokat,

- a pénzforgalmi számlák kezelésének szabályait,
- az alkalmazható fizetési módokat,
- a forintos házipénztár kezelésének szabályait,
- a pénz és értékkezelés rendjét,
- teljesítés igazolását, ellenőrzést.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

A pénztárban a bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása, valamint a pénztárjelentés vezetése számítógépes program - TITÁN-KASZPER szoftver - segítségével történik.

A pénztárbizonylatokról általánosságban elmondható, hogy azok nyilvántartása, tárolása során az egyes gazdasági eseményhez tartozó valamennyi alátámasztó bizonylatot az adott kiadási, illetve bevételi pénztárbizonylathoz tűzik, majd ezeket időrendi sorrendben lefüzik. A bizonylatok visszakereshetők, ellenőrizhetők.

A pénztárbizonylatok tételes ellenőrzése:

2016.04.12. kiadási pénztárbizonylat, elszámolási előleg felvétele 100.000 Ft.

A kifizetés alapbizonylata „készpénzigénylés elszámolásra” nyomtatvány, a felvett előleg elszámolási határidejének 05.12. került megjelölésre – *a bizonylat és melléklete szabályosan került kiállításra, az elszámolási határidő megfelel a jogszabályi előírásnak, mely szerint az elszámolásra felvett előleggel 30 napon belül kell elszámolni.*

A kiadási pénztárbizonylathoz az előleg felvételi bizonylaton túl csatolásra került a kontírlap és a kiadási utalványrendelet, melyen szerepel a jogosultak aláírása.

2016.04.13. kiadási pénztárbizonylat, kávé vásárlás, kifizetett összeg 2.050 Ft, alapbizonylata az intézmény nevére szóló készpénzfizetési számla.

2016.06.08 kiadási pénztárbizonylat, kifizetett összeg 5.240 Ft, jogcím: alkalmazott saját személygépkocsi használatának elszámolása munkavégzés céljából, alapbizonylat kiküldetési rendelvénnyel.

Az elszámolás során alkalmazott üzemanyagár megfelel az elszámolás időszakában a NAV által közzétett üzemanyagárnak. A kiküldetési rendelvényen szereplő fogyasztási norma megfelel a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben foglaltaknak.

Ellenőrzésre kerültek továbbá a terembérlési díjak befizetései, melyek alapbizonylatai a kézzel kiállított készpénzfizetési számlák. Több tétel pénztári befizetése esetén a kiállított készpénzfizetési számlák, nyugták egy saját, belső készítésű bizonylaton összesítésre kerülnek.

Az intézmény által használ szigorú elszámolás alá tartozó bizonylatok nyilvántartása folyamatosan, napra készen vezetésre kerültek.

Önkormányzati támogatások elszámolásának alapjául szolgáló - banki és pénztári - bizonylatok ellenőrzése

133/2015.(IV.16.) sz. határozat alapján „Városi Gyermeknap- Pünkösdi királyság” c. pályázat, támogatási összeg 70.000 Ft.

A támogatás felhasználásának alapjául szolgáló bizonylatok:

VLSA1514048 számú számla, összege 52.500 Ft, jogcím: fellépési díj, pénzügyi teljesítés: banki utalással 2015.06.01.

NQ9SB6450282 számú számla, összege 87.500 Ft, jogcím: sáml 25 db, pénzügyi teljesítés: bank utalással 2015.06.22.

A támogatási összeg elszámolása határidőre megtörtént.

192/2015.(IV.16.) sz. határozat alapján „IV. Dalostalálkozó Szabó Antal és Szabó Antalné emlékére” c. pályázat, támogatási összeg 20.000 Ft.

A támogatás felhasználásának alapjául szolgáló bizonylatok:

GV4EA0376052 számla, összege 1.000 Ft jogcíme: dekoráció, pénzügyi teljesítés: pénztári kifizetés 2015.05.18.

100529 számla, összege 11.948 Ft, jogcíme: megvendéglés, pénzügyi teljesítés: banki utalás 2015.05.26.

VSZ-2015/02814 számla, összege 31.565 Ft jogcíme: meghívó, plakát, pénzügyi teljesítése: bank utalás 2015.06.03.

A támogatási összeg elszámolása határidőre megtörtént.

130/2015.(IV.16.) sz. határozat alapján „Origami világnapok Mezőberényben – kiállítás és foglalkozás” c. pályázat, támogatási összeg 10.000 Ft.

A támogatás felhasználásának alapjául szolgáló bizonylatok:

NY289916 számú belföldi kiküldetési rendelvénnyel, jogcím: kiállítás szállítása, összeg 17.020 Ft, pénzügyi teljesítés: pénztári kifizetés 2015.10.14.

A támogatási összeg elszámolása határidőre megtörtént.

132/2015. (IV.16.) sz. határozat alapján „III. Nagymamák sütötték” házisütemény-verseny, Civilek a civilekért Mezőberényben, az értékek őrzői, hagyományok ápolói pályázat, támogatási összeg 40.000 Ft.

A támogatás felhasználásának alapjául szolgáló bizonylatok:

VSZ-2015/02484. számla, összege 19.484 Ft, jogcím: oklevelek, emléklapok, számla kiállításának napja: 2015.04.28, teljesítése: banki utalás

VSZ-2015/05349. számla jogcím: süteményes könyv nyomdai költsége 94.798 Ft, számla kiállításának napja: 2015.09.25. pénzügyi teljesítés: banki utalás

A támogatási összeg elszámolása határidőre megtörtént.

128/2015. (IV.16.) sz. határozat alapján „Városi ünnepek jeles napokhoz kötődően” c. pályázat, támogatási összeg 30.000 Ft.

A támogatás felhasználásának alapjául szolgáló bizonylatok:

DQ3EA4813544 számla, összege 30.000 Ft, jogcím: zenei előadás, számla kiállítás napja 2015.06.01, teljesítés: pénztári kifizetés

DQ3SA6784866 számla, összege 35.000 Ft, jogcím: előadói, művészeti tevékenység, számla kiállításának napja 2015.10.01, teljesítés: pénztári kifizetés

A támogatási összeg elszámolása határidőre megtörtént.

127/2015.(IV.16.) sz. határozat alapján „Kazinczy Szép Magyar Beszéd Verseny területi fordulója” C. pályázat, támogatási összeg 10.000 Ft.

A támogatás felhasználásának alapjául szolgáló bizonylatok:

380071001235 számla, jogcím: könyvjutalmak vásárlása, összeg 14.475 Ft, számla kiállításának napja 2016.02.05, pénzügyi teljesítés: banki utalás

NQ9LA1771241 számla, jogcím: helyezett jutalmazása, összeg 2.750 Ft, számla kiállításának dátuma 2016.02.23. pénzügyi teljesítés: banki utalás

A támogatási összeg elszámolása határidőre megtörtént.

126/2015.(IV.16) sz. határozat alapján „Mesélj nekem” C. pályázat, támogatási összeg 10.000 Ft.

A támogatás felhasználásának alapjául szolgáló bizonylatok:

NQ9LA1736740 számla, jogcím: anyagköltség, összeg 18.900, számla kiállításának napja 2015.05.23. pénzügyi teljesítés: banki utalás.

A támogatási összeg elszámolása határidőre megtörtént.

125/2015.(IV.16.) sz. határozat alapján „Mesetarisznya” c. pályázat, támogatási összeg 10.000 Ft

A támogatás felhasználásának alapjául szolgáló bizonylatok:

WH1SA5766453 számla, jogcím: jutalmazás, foglalkozás, összeg 10.000 Ft, számla kiállításának dátuma 2015.10.12, pénzügyi teljesítés: banki utalás.

106243 számla, jogcím: megvendéglés, összege 1.770 Ft, számla kiállításának dátuma 2015.09.29. pénzügyi teljesítés: banki átutalás

VSz2015/05349 számla, jogcím: nyomdai költség, összeg 94.798 Ft, számla kiállításának napja 2015.10.03. pénzügyi teljesítés: banki utalás.

A támogatási összeg elszámolása határidőre megtörtént.

227/2015.(VIII.13.) sz. határozat alapján „Sportünnep a XIX. Berényi Napokon” c. pályázat, összeg 50.000 Ft

A támogatás felhasználásának alapjául szolgáló bizonylatok:

NQ9ED5461336 számla, összege 36.730 Ft, jogcím: megvendéglés, számla kiállításának napja 2015.08.18., pénzügyi teljesítés: pénztári kifizetés

GV4EA0376081 számla, összege 4.900 Ft, jogcím: virág, számla kiállítás napja 2015.08.27, pénzügyi teljesítés: pénztári kifizetés

NQ9LA1736770 számla, összege 30.642 Ft, jogcím: dekoráció, számla kiállításának napja: 2015.08.24., pénzügyi teljesítés: banki utalás

A támogatási összeg elszámolása határidőre megtörtént.

115/2016.(IV.18.) sz. határozat alapján „Városi Gyermeknap” c. pályázat, összeg 70.000 Ft.

A támogatás felhasználásának alapjául szolgáló bizonylatok:

116262 számla, összege 35.400 Ft, jogcím: megvendéglés, számla kiállításának napja

2016.05.28. pénzügyi teljesítés: banki utalás,
NQ9EE0994578 számla, összege 8.040 Ft, számla kiállításának napja: 2016.05.31. jogcím:
megvendéglés, pénzügyi teljesítés: pénztári kifizetés
AM8EE1296732 számla, összege 2.323 Ft, számla kiállításának napja: 2016.05.30. jogcím:
anyagköltség, pénzügyi teljesítése: pénztári kifizetés
AN2EA8291314 számla összege: 50.000 Ft, számla kiállításának napja: 2016.05.29. jogcím:
anyagköltség, pénzügyi teljesítése: pénztári kifizetés,
DQ3SA3369039 számla, összeg: 20.000 Ft, jogcím: műsor, pénzügyi teljesítése pénztári
kifizetéssel, számla kiállításának napja: 2016.05.29.
VSZ-201603864 számla összeg 10.000, jogcím: anyagköltség, számla kiállításának napja
2016.05.29. pénzügyi teljesítés: pénztári kifizetés

Az ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az intézmény betartotta a pénzkezelési szabályzatában foglaltakat. A pénztári és banki bizonylatok nyilvántartása, tárolása megfelelően biztosítja az ellenőrizhetőséget és a visszakereshetőséget. Minden gazdasági eseményhez utalványrendelet került kiállításra, és - az abban nevesített jogosultak által aláírásra.

A pénzmozgások minden esetben hiteles bizonylatokkal alátámasztottak. A bizonylatok alakilag és tartalmilag is megfelelnek a hatályos számviteli törvény előírásainak.

A pénzkezelési szabályzatban meghatározott házipénztár pénztárkerete (napi készpénz záró állomány: 500.000 Ft) nem került túllépésre.

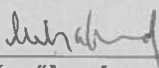
Az intézmény által befogadott és pénzügyi teljesítésre került számlák megfelelnek a hatályos - ÁFA törvényben (169. §, számlák kötelező adattartalma)- foglaltaknak.

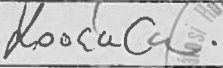
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálatnál
a szervezet feladatellátásának egységes rendszerben történő vizsgálatáról

/intézmény átfogó ellenőrzése/

Mezőberény, 2016. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2016.10.31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Kovács Edina igazgató
Aláírás: 
Dátum: 2016. 11. 15.



I.

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-e el.
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:	Pénzügyi-, szabályszerűségi és rendszerellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	• A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2016. 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: Szocvtv.)

	• 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ellátásokról • 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 vizsgálata
Ellenőrzött időszak:	• 2015. év
Ellenőrzés időtartama:	2016. július 01 - 2016. október 31.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	18 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 • Schaffer Mártonné igazgató helyettes - Városi Humánsegítő Szolgálat, Mezőberény • Sprokné Békési Beáta élelmezésvezető - Városi Humánsegítő Szolgálat, Mezőberény

II.

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzésre Mezőberény Város Önkormányzata 2016. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-3/2016. 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 2016. augusztus 24-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 Kovács Edina igazgató, Farkas István gazdasági vezető

A nyitó megbeszélést követően augusztus, szeptember, október hónapban az alábbi időpontokban került sor helyszíni ellenőrzésre a szervezet székhelyén, a Közéleti Központban, valamint az Idősek Otthonában

Helyszíni ellenőrzés időpontja:

- 2016. augusztus 24.
- 2016. szeptember 01.
- 2016. szeptember 05.
- 2016. szeptember 08.
- 2016. szeptember 15.
- 2016. szeptember 27.
- 2016. október 13.
- 2016. október 19.

Az ellenőrzés keretében megvizsgáltam a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat dokumentációit, szabályzatait, azokban a 2015. évi belső ellenőrzéshez képest történt változásokat, aktualizálásokat.

A vizsgálat keretében tételesen, illetve mintavételes (egy kiválasztott hónap bizonylatainak tételes vizsgálata) eljárással megvizsgáltam a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat dokumentációit, 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 szervezet vezetőinek és munkatársainak szakmai felkészültsége, munkavégzésük területén szerzett gyakorlati tapasztalata az ellenőrzés számára kiemelkedő segítséget nyújtott.

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 tanácsadói tevékenység, a gazdasági 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 intézmény hivatalos adatai:

Az intézmény neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

Székhelye: 5650 Mezőberény, Juhász Gyula u. 1.

Telephelyei:

- Családi és Gyermekjóléti szolgálat, 5650 Mezőberény, Petőfi u. 27.
- Bölcsőde, 5650 Mezőberény, Puskin u. 11.
- Idősek klubja, 5650 Mezőberény, Hősök u. 3.
- Idősek Otthona, 5650 Mezőberény, Puskin u. 1.
- Védőnői Szolgálat, Központi orvosi ügyelet, Szemészet, 5650 Mezőberény, Széchenyi u. 1.
- Diagnosztikai kislabor, 5650 Mezőberény, Luther u. 1.
- Fizioterápia, gyógytorna, 5650 Mezőberény, Puskin u. 24.
- Közétkeztetési Központ, 5650 Mezőberény, Petőfi u. 14.

Alapítói és felügyeleti jogokat gyakorló szerve:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete – 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

Jogállása: Önálló jogi személy

Költségvetési gazdálkodási jogköre:

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, helyi önkormányzati kincstári körben

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által elfogadott alapító okirat szerint látja el feladatait.

Az intézmény illetékessége, működési területe:

- Mezőberény Város közigazgatási területe,
- Békési Többcélú Kistérségi társulás települései (Doboz kivételével), valamint Gyomaendrőd, Hunya, Kétsoprony közigazgatási területe jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében,
- támogatószolgáltatás és gyermekek napközbeni ellátásának tekintetében Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony,
- egészségügyi alap- és szakellátás tekintetében Mezőberény és Csárdaszállás közigazgatási területe.

Az intézmény feladata a településen élő szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátások integrált szervezeti formában történő biztosítása.

Az intézmény szolgáltatásnyújtásának területei:

1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások körében:

- Családsegítés (ellátási terület: Mezőberény)
- Étkeztetés (ellátási terület: Mezőberény)
- Házi segítségnyújtás (ellátási terület: Mezőberény)
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (ellátási terület: Mezőberény, Békés, Bélmegyer, Csárdaszállás, Gyomaendrőd, Hunya, Kamut, Kétsoprony, Köröstarcsa, Murony, Tarhos,)
- Támogató szolgáltatás (ellátási terület: Mezőberény, Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony,)
- Idősek Klubja (ellátási terület: Mezőberény)
- Kapu Program

2. Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás körében:

- Tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó intézmények működtetése
- Idősek Otthona

3. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körében:

- Gyermekjóléti szolgáltatás – (ellátási terület: Bélmegyer, Kamut, Murony,)
- Gyermekek átmeneti gondozása – helyettes szülői hálózat működtetése (ellátási terület: Mezőberény)
- Bölcsőde (ellátási terület: Mezőberény, Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony,)

4. Egészségügyi alapellátások körében

- Védőnői szolgálat (ellátási területe: Mezőberény, Csárdaszállás)
- Iskola egészségügyi szolgálat (ellátási területe: Mezőberény, Csárdaszállás)
- Otthoni betegápolás (ellátási területe: Mezőberény)
- Háziiorvosi alapellátás (ellátási területe: Mezőberény 4. sz. háziiorvosi körzet)

5. Egészségügyi szakellátások körében

- J₀ típusú kislaboratórium
- Fizio- és mozgásterápia

6. Közétkeztetési Központ

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat működésének és gazdálkodásának szabályozottsága, összhangja a kapcsolódó jogszabályokkal, érvényesülésük az intézményi gazdálkodás folyamatában a bizonylati rend és fegyelem betartásában:

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat jelenleg hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt **Alapító Okirattal** rendelkezik, melyet Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 19/2016.(I.25.) számú határozatával hagyott jóvá.

Az Alapító Okirat 4.1. pontja szerint a költségvetési szerv közfeladata: Az intézmény a jogszabályban meghatározott közfeladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. figyelembe vételével végzi. Intézményi étkeztetés.

Az alapító okirat tartalmazza mindazokat a tételeket, melyeket a hatályos jogszabályok előírnak.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 5. § alapján:

(1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

- a) megnevezését magyar nyelven,*
- b) székhelyét, telephelyeit,*
- c) alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,*
- d) irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,*
- e) illetékességét, működési területét,*
- f) közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,*
- g) vezetőjének megbízási rendjét, és*
- h) alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.*

(2) Az alapító okirat - az (1) bekezdésben foglaltakon túl - az alábbiak fennállása esetén tartalmazza a költségvetési szerv

- a) megnevezését idegen nyelven és rövidített nevét,*
- b) jogelődjének megnevezését, székhelyét,*

c) vállalkozási tevékenysége felső határát a módosított kiadási előirányzatok arányában,
d) megszűnésének időpontját vagy pontos feltételét, ha a költségvetési szerv határozott időre vagy bizonyos feltétel bekövetkeztéig jön létre.

(3) Ha az Áht. 9. § a) pontja szerinti hatáskörök gyakorlására jogosult és az irányító szerv személye nem azonos, az alapító okiratban mindkettőt meg kell jelölni.

(4) Az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell aláírni, azon a Kincstár igazolja, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az alapító okirat módosítások szerinti tartalmának.

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 10 § (5) bekezdése alapján „A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt **Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik**, melyet Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 161/2015. (IV.27) számú határozatával hagyott jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az intézmény adatait, a feladatellátásának jogszabályi háttérét, az intézmény szervezeti felépítését és vezetését, az intézmény részegységeit és azok feladatait, a felelősségi körök meghatározását, az intézmény működésének elveit és főbb szabályait, a személyes adatok kezelését, valamint az intézmény működésének rendjét. Az SzMSz függelékében tételesen felsorolták az intézmény belső szabályzatait.

A megtekintett belső szabályzatok megfelelnek a jogszabályi követelményeknek és a helyi sajátosságoknak, a jogszabályi, illetve az intézmény szervezeti változásai miatt szükségessé váló tartalmi módosítások év közben megvalósításra kerültek.

Az intézmény rendelkezik a gazdálkodási folyamatok pénzügyi-számviteli rendjét szabályozó belső szabályzatokkal. A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni. A számviteli törvény 14 § (5) bekezdése szerint;

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A számviteli politikában rögzíteni kell az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat az ellenőrzési időszakra vonatkozó hatályos Számviteli politikával és a Számviteli politika keretében elkészítendő egyéb szabályzatokkal rendelkezett.

Az intézmény számviteli politikájában átvezetésre kerültek a 2015. január 01-től hatályos jogszabályi változások. A tételes ellenőrzés során megállapításra került, hogy a számviteli politikában foglaltak betartásra kerültek.

Az operatív pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalvány ellenjegyzés és utalványozás) meghatározása a jogszabályi előírásoknak megfelelően megtörtént. A 2015. évtől hatályos változások átvezetésre kerültek. A véletlenszerű, mintavétellel kiválasztott házipénztári- és banki bizonylatok ellenőrzése során megállapításra került, hogy az egyes jogkörökre felhatalmazottak a gazdálkodás folyamatában eleget tettek a felhatalmazásukból eredő kötelezettségeiknek.

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok módosítása, nyilvántartása a központi- és az önkormányzati rendelkezéseknek megfelelően történt-e az intézménynél:

Az intézmény költségvetése évközi módosításainak előkészítése – az intézmény vezetőjének javaslatára,- a gazdasági vezető irányításával történt. **A rendelet-módosítások valamennyi esetben szükségszerűek, indokoltak, és megfelelően dokumentáltak voltak.**

A költségvetési rendelet évközi módosításával az intézmény költségvetésének módosított előirányzatai a következők szerint változtak a vizsgált időszakban:

A 2015. évi bevételi források és azok teljesítése (ezer Ft-ban)

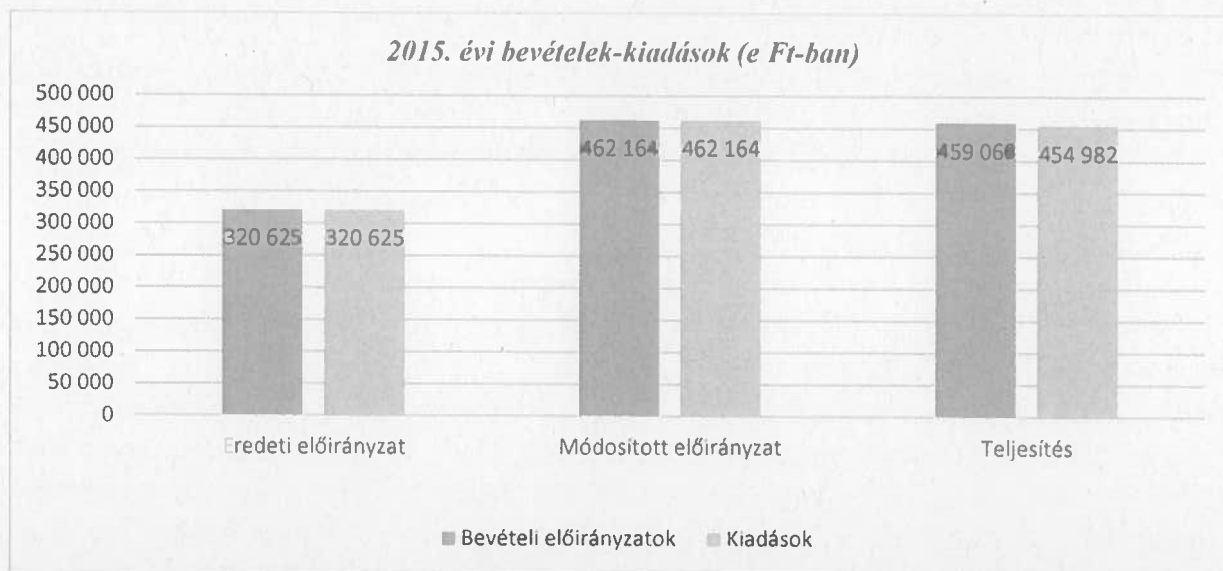
Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1. Intézményi működési bevételek	109.041	209.073	209.085
2. Működési célú pénzeszköz átvétel	0	66	76
3. Támogatásértékű működési bevételek	50.003	57.039	57.039
4. Felügyeleti szervtől kapott támogatás	161.581	195.810	192.690
5. Felhalmozási bevételek	0	0	0
6. Pénzforgalom nélküli bevételek	0	176	176
Összesen	320.625	462.164	459.066

A 2015. évi kiadások alakulása (ezer Ft-ban)

Kiadások	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1. Személyi juttatások	167.927	210.863	205.055
2. Munkaadókat terhelő járulékok	42.694	53.787	53.218
3. Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	106.204	181.258	180.497
4. Egyéb működési célú támogatási kiadások	0	0	0
5. Intézményi beruházási kiadások	2.965	15.421	15.401
6. Felújítás	835	835	811
7. Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások	0	0	0
Összesen	320.625	462.164	454.982

A 2015. évi eredeti előirányzathoz képest történt jelentős bevételi, illetve kiadási előirányzat növekedés az évközből átvett étkeztetési feladat ellátásával kapcsolatos.

Az előirányzat módosítást Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 129/2015.(03.30.) számú határozatával hagyta jóvá. (előirányzat növekedés 127.127 e Ft) Az előirányzat módosítása részletes számításokkal került alátámasztásra. A rendeletmódosítások szabályszerűen történtek. Az önkormányzat éves költségvetési rendeletben jóváhagyott, az intézményt érintő előirányzat módosításokat – az erről szóló fenntartói értesítés megérkezését követően - a nyilvántartásokban átvezette. A könyvekben történt rögzítése megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak. A nyilvántartásokban a módosított előirányzatok összegei egyezők voltak az éves költségvetési beszámolóban szerepeltetett bevételi és kiadási módosított előirányzatok értékeivel. Az intézmény ellátandó feladatait a vizsgált költségvetési évben az önkormányzat képviselő-testülete által az éves költségvetésben meghatározott, illetve az évközi módosítások során jóváhagyott kiadási előirányzatokon belül valósította meg.



A számviteli rend kialakítása és végrehajtása során betartásra kerültek-e a központi és a belső szabályozásokban foglalt előírások, a könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági műveletekről, eseményekről a számviteli törvényben előírt számviteli bizonylatokat kiállították-e, azok megfeleltek-e a velük szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek:

4/2013.(I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről 3. § (1) és (2) bekezdésének értelmében:

Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetési számvittel biztosító

aa) költségvetési jelentés,

ab) maradvány kimutatás,

ac) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

b) a pénzügyi számvittel biztosító

ba) mérleg,

bb) eredmény-kimutatás,

bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és

bd) kiegészítő melléklet.

Az intézmény számviteli rendje, az alkalmazott főkönyvi számlák, a számlákhoz kialakított analitikus nyilvántartások megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak. A könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági műveletekről, eseményekről a számviteli törvényben előírt számviteli bizonylatok kerültek kiállításra, melyek megfeleltek a velük szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek.

A véletlenszerű mintavétellel ellenőrzésre kiválasztott banki, házipénztári és az egyéb bizonylatok alakilag és tartalmilag megfelelően előkészítve kerültek feldolgozásra a számviteli nyilvántartásokban.

Az intézmény számviteli politikájának IV. fejezete tartalmazza a könyvviteli zárlat alkalmával végzendő feladatokat, melyben meghatározásra került a havi, negyedéves és éves könyvviteli zárás alkalmával elvégzendő feladatok. A 2015. évi tételek ellenőrzése során megállapításra került, hogy a számviteli politikában foglalt havi, negyedéves és éves egyeztetéseket az intézmény elvégezte, valamint azt hitelt érdemlően dokumentálta. Az analitikus nyilvántartások egyezők a főkönyvi kimutatásokkal.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételek valódiságnak alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a számviteli politikájában foglaltaknak megfelelően elkészítette a 2015. évi beszámoló valódiságát alátámasztó leltárát.

2015. évi teljesített kiadások kormányzati funkcióként összesen (ezer Ft-ban):

Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezés	Teljesített kiadás (e Ft)
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	17.079
072111	Háziorvosi alapellátás	8.475
072410	Otthoni (egészségügyi szakápolás)	4.048
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	7.936
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás	4.637
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	22.620
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás	1.150
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	102.017
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	2.682
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	10.956
102021	Időskorúak demens betegek tartós bentlakásos ellátása	194.903
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása	9.193
104030	Gyermekek napközbeni ellátása	29.394
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok	5.907

	nappali intézményében	
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások	8.253
107051	Szociális étkeztetés	4.649
107052	Házi segítségnyújtás	5.573
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	3.107
107054	Családsegítés	12.403
	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként összesen	454.982

2015. évi teljesített bevételek kormányzati funkcióként összesen (ezer Ft-ban):

Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezés	Teljesített bevétel (e Ft)
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	192.866
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	16.876
066020	Város-községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	98.580
072111	Háziorvosi alapellátás	7.948
072410	Otthoni (egészségügyi szakápolás)	2.944
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	2.791
072450	Fizioterápiás szolgáltatás	3.483
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	22.304
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás	1.020
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	2.096
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	1.110
102021	Időskorúak demens betegek tartós bentlakásos ellátása	94.447
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása	1.610
104030	Gyermekek napközbeni ellátása	2.389
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	1.885
107051	Szociális étkeztetés	2.285
107052	Házi segítségnyújtás	775

107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	2.981
107054	Családsegítés	676
	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként összesen	459.066

A pénzügyi műveletek tételes ellenőrzése

Az ellenőrzés keretén belül az intézmény 2015. év 09. havi és 12. havi pénztárbizonylatai tételes ellenőrzésre kerültek. A pénztárbizonylatok ellenőrzésével párhuzamosan ellenőrzésre kerültek a kapcsolódó analitikus nyilvántartások, szabályzatok. Az ellenőrzött bizonylatok közül az alábbiakban néhány tétel kerül bemutatásra, a hozzá kapcsolódó egyéb bizonylati, analitikus nyilvántartások, illetve szabályozottság ellenőrzésével:

- 2015.12.01. Az intézmény által kiszámlázott étkezés alapján bevételezett összeg 289.085 Ft. A bevételezés alapbizonylata az intézmény által, a „RitaSzoft Kft” számlázó program segítségével kiállított számlák. A kiállított számlák saját készítésű belső bizonylaton összesítésre kerültek („Időszaki árbevétel lista”), majd az összesítőn szereplő 289.085 Ft bevételezésre a B-2015/5005/34/3 bevételi pénztárbizonylaton.
Számla száma 45100366, számla végösszege: 11.120 Ft, számlázott tétel „vendég étkezés” mennyiség 20 adag, egységár 437,8 Ft/adag + 27 % áfa,
Számla száma 45100367, számla végösszege: 6.490 Ft, számlázott tétel „étkezés, alkalmazott ebéd, normál adag” mennyiség 12 adag, egységár: 425,98 Ft/adag + áfa,
Számla száma 45100369, számla végösszege 7.600 Ft, számlázott tétel „étkezés-alkalmazott- ebéd zóna adag” mennyiség 20 adag, egységár 299,21 Ft/adag + 27 % áfa.

A bizonylat ellenőrzés alkalmával megállapításra került, hogy a számlázott tételek – az étkezések térítési díjai - megfelelnek a Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2015.(III.31.) önkormányzati rendeletben meghatározottakkal.

A térítési díjak beszedésének – tételes pénztár, illetve banki befizetési bizonylatok ellenőrzésével párhuzamosan - ellenőrzésre került a 2015. évi térítési díjak megállapításához végzett számítások, valamint alapadatok helyessége. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a 2015. évi térítési díjak meghatározásánál alkalmazott módszerek, a számítások alapadatai a megállapított térítési díjak megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak.

- 2015.12.01. Gondozási díj befizetés, bevételezett összeg: 168.000 Ft, 2 fő 84.000Ft/fő/hó, alapbizonylata: kézi kiállítású készpénzfizetési számla.

A bizonylat ellenőrzés alkalmával megállapításra került, hogy a számlázott tételek – az gondozási díj - megfelelnek a Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő- testülete 14/2015.(III.31.) önkormányzati rendeletének 3. mellékletében foglaltakkal. Az állandó ápolás, gondozást nyújtó Juhász Gyula 1. szám alatti Idősek Otthonában az általános gondozást igénylő idősek esetén az intézményi térítési díj 84.000 Ft/hó (2.800 Ft/nap)

A térítési díj megfizetésével kapcsolatosan ellenőrzésre került továbbá az idők otthonában a gondozottak *térítési díj nyilvántartási törzslapja*. A nyilvántartás megfelel a 29/1993.(II.17.) Korm.rendelet 3. számú mellékletében foglaltaknak.

- 2015.12.01. Gyógyszer térítési díj bevételezése 177.705 Ft - idők otthona /alapbizonylat az intézmény által, számítógépes program segítségével előállított – idők otthonában gondozottak nevére kiállított 29 db számla.

A gyógyszer-térítési díj beszedésével kapcsolatosan ellenőrzésre került a gondozottak egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapjai. A nyilvántartás számítógépen - program segítségével történik, mely a havi gyógyszer-térítési díj alapbizonylata. Az egyéni gyógyszer felhasználásról – gyógyszer fajtánként - havi összesítő, majd számla készül. A nyilvántartás megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 9. számú mellékletében foglaltaknak.

- 2015.12.01. K-2015/5005/34-/11 kiadási pénztárbizonylaton kifizetés jogcíme: munkaruha, alapbizonylata: IH4EA0639375 számú kézzel kiállított készpénzfizetési számla (számlázott tétel: kabát, nadrág), a kifizetett összeg: 13.000 Ft,
- 2015.12.01. K-2015/5005/34/12 kiadási pénztárbizonylaton kifizetés jogcíme: cipő vásárlás, alapbizonylata GV4EA 1488032 kézi kézzel kiállított készpénzfizetési számla, a számla végösszege 10.480 Ft, tényleges kifizetésre került: 6.000 Ft.

A bizonylat ellenőrzés alkalmával ellenőrzésre kerültek az intézmény - ellenőrzési időszakban hatályos - Munkaruha és védőruha szabályzatában foglaltak betartása. A szabályzat tartalmazza a munkaruhák és védőruhák juttatásának feltételeit, a kihordási időt, a beszerzési lehetőségeket. A szabályzat mellékletében részegységeken belül, munkakörökre bontva meghatározásra kerül a juttatott munkaruha megnevezése, juttatott mennyiség munkaruha fajtánként, a kihordási idő, valamint a munkaruhára fordítható összeg.

A munkaruha beszerzésének lehetőségei:

- az intézmény központilag szerzi be a szabályzatban meghatározott, egyedi méreteknek megfelelő ruházatot, vagy
- a közalkalmazott a munkaruhát a vásárlására fordítható összeg erejéig maga vásárolja meg, majd az intézmény házipénztárából, számla ellenében kifizetésre kerül.

Az egyedi munkaruha nyilvántartó karton ellenőrzése során megállapításra került, hogy a munkaruha nyilvántartás megfelel az intézmény szabályzatában foglaltaknak, a beszerzések esetén a munkaruhára fordítható keretösszeg nem került túllépésre. A kihordási idő megfelelően vezetésre került.

- 2015.12.01. K2015/5005/34/15 kiadási pénztárbizonylat, kifizetés jogcíme: munkába járás saját személygépkocsival

A kifizetéssel kapcsolatosan ellenőrzésre került a munkába járás költségterítésének szabályozása. Az intézmény a saját gépkocsival történő munkába járással kapcsolatosan 9 Ft/km/ledolgozott nap költségterítést fizet. Az elszámolás havonta utólag történik.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

A munkába járás címén kifizetésre került összeg alapbizonylatán szereplő tételek megfelelnek az intézmény szabályzatában valamint a 39/2010. számú Kormányrendeletben foglaltaknak.

- 2015.12.01 K-2015/5005/34/20 kiadási pénztárbizonylaton kifizetésre került 8.065 Ft saját személygépkocsi használat, alapbizonylata: 1317702 számú kiküldetési rendelvénnyel, elszámolt km: 230 km, üzemanyagár: 343 Ft/l, 9 Ft/megtett km, megjegyzés: elektroterápiás készülékek felülvizsgálata. Út: Mezőberény- Debrecen oda-vissza.

A kifizetéssel kapcsolatban ellenőrzésre került az intézmény hatályos kiküldetési szabályzata. A szabályzat 2.2.3. pontja tartalmazza a saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használatára vonatkozó előírásokat. A kifizetés bizonylatolása megfelel a szabályzatban foglaltaknak. Az elszámolt km távolság megfelel a kiküldetés útvonalában megjelölt távolságnak. Az elszámolt üzemanyag egységára a NAV által meghatározott értékben történt. *Javaslom a saját gépkocsi hivatali célú használatához adott engedélyek mellékletét képező gépjármű forgalmi engedélyek másolatának, a kötelező gépjármű felelősségbiztosítások befizetési igazolásának másolatának, valamint a forgalmi engedélyek másolatának időszakos aktualizálását.*

- 2015. 12.03. B-2015/5005/34/23 bevételi pénztárbizonylat alapján összesen 6.750 Ft bevételezése, alapbizonylata: YK2EB6718090,91,92,93,...98 összesen 9 db kézzel kiállított készpénzfizetési számla, melyhez saját belső készítésű bizonylaton kerültek a csatolt számlák összesítésre, befizetés jogcíme: házi segítségnyújtás számla összesen értéke 750/Ft/számla. Számlán feltüntetett mennyiség rovatban 30 nap, egységár: 25 Ft/nap

A bevételezésre került térítési díj megfelel a 14/2015.(III.31.) önkormányzati rendelet 2. mellékletében meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díjával, 25.- Ft/nap összeggel.

- 2015.12.01. közfoglalkoztatott személy nettó munkabérének kifizetése, kifizetett összeg 77.968 Ft.

Az intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a havi rendszerességgel számfejtett munkabérek átutalással kerülnek teljesítésre a dolgozók lakossági folyószámlájára. Kivételt képez ez alól a hóközi járandóság, eseti megbízási díj, valamint a közfoglalkoztatott személyek munkabére.

- 2015.12.03. B-2015/5005/34/28 bevételi pénztárbizonylaton, befizetés jogcíme: gondozási díjak - Puskin u. 1. befizetés összesen értéke 2.660.295 Ft. A befizetés

alapbizonylata kézzel kiállított készpénzfizetési számlák, melyhez saját belső készítésű számla összesítő került csatolásra.

- 2015.12.03. B-2015/5005/34/29 bevételi pénztárbizonylaton, befizetés jogcíme: gondozási díjak – Juhász Gyula u. 1. befizetés összesen értéke 2.074.635 Ft. A befizetés alapbizonylata kézzel kiállított készpénzfizetési számlák, melyhez saját belső készítésű számlaösszesítő került csatolásra.

A tételes ellenőrzés során megállapításra került, hogy a térítési díjak beszedése a vonatkozó önkormányzati rendeletben - 14/2015.(III.31.) - meghatározottak szerint történt.

- 2015.01.01-12.11 időszaki pénztár zárás, záró pénztár egyenlege: 1.211.525,- Ft
- 2015.12.15-12.18 időszaki pénztár zárás, záró pénztár egyenlege: 2.811.295,- Ft
- 2015.09.01-09.10 időszaki pénztár zárás, záró pénztár egyenlege: 548.995,- Ft
- 2015.09.11-09.18 időszaki pénztár zárás, záró pénztár egyenlege: 866.575,- Ft
- 2015.09.21-09.30 időszaki pénztár zárás, záró pénztár egyenlege: 196.955,- Ft

Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek, valamint a külpolitikáért felelős miniszter és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter által vezetett minisztérium esetén a külképviseleteknél tárolt készpénz összegét.

Az intézmény a 2015. évi házipénztár napi záró állományának értékét 2.818.232 Ft-ban határozta meg. A tételes ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézmény szabályzatában meghatározott pénztárkeretet nem lépte túl.

Az intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározásra - változások esetében aktualizálásra - kerültek a számlázásra jogosult személyek továbbá, a pénztáros, pénztár helyettes, és a pénztár érvényesítő, valamint a pénztár ellenjegyzésére jogosult személyek.

A tételes pénztár ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézmény betartotta a pénzkezelési szabályzatán és a hatályos jogszabályokban foglaltakat.

Az ellenőrzés keretén belül az intézmény 2015. év 09. havi és 12. havi banki bizonylatai tételes ellenőrzésre kerültek. A banki bizonylatok ellenőrzésével párhuzamosan ellenőrzésre kerültek a hozzá kapcsolódó nyilvántartások, szabályzatok. Az ellenőrzött bizonylatok közül került néhány tétel bemutatásra, a kapcsolódó egyéb bizonylati, analitikus nyilvántartások, illetve szabályozottság ellenőrzésével párhuzamosan:

- 2015.09.04. banki terhelés: 7.000.000 Ft. Jogcím: Ford Tranzit előleg, utalás alapbizonylata: BFEL0004422015 számla.

A tétellel kapcsolatosan ellenőrzésre került az intézmény tárgyi eszköz nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása, leltározási szabályzata, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézmény tárgyi eszközeinek egyedi nyilvántartása, az amortizáció elszámolása megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A beszerzett Ford Transzit (rendszer: NCA-147) gépjármű nyilvántartásba vétele, amortizáció elszámolása során betartásra került a 4/2013.(I.11.) Korm.rendeletben foglaltak.

- 2015.12.03. banki terhelés: 1892.300 Ft. jogcím: kombi pároló, Passion Trade Kft. PAS-SZ-1547235 számú számla kiegyenlítése

A tárgyi eszköz analitikus nyilvántartásba vétele, amortizációjának elszámolása megfelel a jogszabályi előírásoknak.

- 2015.09.02. banki jóváírás: 248.361 Ft. Jogcím: „Katicabogár” Evangélikus Német Nemzetiségi Óvoda Mezőberény étkezési számla kiegyenlítése. A banki befizetés melléklete az intézmény által kibocsátott számla 2. példánya. – jogcím: 2015. augusztusi étkezési díj, mennyiség 426 adag étel, egységár: 459,06 Ft/adag + áfa, a számla áfás végösszege: 248.361 Ft.

A gépi számla kiállítása „KASZPER” számlázó rendszerrel történt. A tétellel kapcsolatosan ellenőrzésre került az étkezők havi létszám nyilvántartása, mely az étkezési térítési díj kiszámlázásának alapbizonylata. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a megrendelt adagszám a létszám változásokkal korrigálásra került, valamint a hó végén összesített tényleges étkezési létszám alapján került az étkeztetés kiszámlázásra.

- 2015.09.04. banki terhelés: 167.382 Ft. jogcím: üzemanyag számla kiegyenlítése, alapbizonylata: K/G/00017666 számú ATLASZ-PLUSZ TRANSZ Kft által kibocsátott számla üzemanyag számlája. K/G/00017666, a számla végösszege 167.382 Ft.

A tétellel kapcsolatban ellenőrzésre került az intézmény gépjárműveinek üzemanyag elszámolása, valamint a menetlevelek vezetése.

A gépjárművek fogyasztási normáinak és a ténylegesen felhasznált üzemanyag ellenőrzése az intézményben havi szinten megtörtént. A gépjármű menetlevelek eseményszerű vezetése megfelelő.

- 2015.12.03 banki terhelés: 489.772 Ft, jogcím: tisztítószer vásárlás Juhász Gy. 1. Idősek Otthona, alapbizonylata: PROTVIK Bt. által kiállított A2015/3553 számú számla, a számla összesen értéke 489.772 Ft,
- 2015.12.18. banki terhelés: 626.776 Ft, jogcím: tisztítószer vásárlás Juhász Gy. 1. Idősek Otthona, alapbizonylata: PROTVIK Bt. által kiállított számú számla, a számla összesen értéke 626.776 Ft,

- 2015.12.16. banki terhelés: 518.630 Ft, jogcím: ágynemű beszerzése – Idősek Otthona Puskin tér 1., alapbizonylata: SMART-CONTACT BT 1175/151 sorszámú számla, végösszege: 518.630 Ft
- 2015.12.17. banki terhelés 1.137.996 Ft, jogcím: 20 db matrac beszerzés – Idősek Otthona, Juhász Gy u 1 - alapbizonylat: BÉ-KIS Kiskereskedelmi és Beszerző Kft, számla száma WH1SA7658261, számla végösszege: 1.137.996 Ft,
- 2015.12.29. banki terhelés 1.706.994 Ft, jogcím: Bölcsőde, matrac - 30 db - beszerzés, alapbizonylat: BÉ-KIS Kereskedelmi és Beszerző Kft által kiállított WH1SA7658265 számú számla, végösszege: 1.706.994 Ft

Az intézmény az Idősek Otthona és a Bölcsőde részére történő ágynemű és matrac beszerzéseiről nem vezet egyedi nyilvántartást, elhasználódásuk alkalmával cserélésre kerülnek.

A tételes bizonylati ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézmény által kibocsátott, illetve befogadott számlák formailag és tartalmilag helyesek, melyek minden esetben megfelelnek a hatályos ÁFA törvény 169 §-ban (számla kötelező adattartalmának meghatározása) foglaltaknak.

- 2015.09.04. banki terhelés: 159.305 Ft. jogcím: számla kiegyenlítés, alapbizonylata: „Sikér” Sütőipari és Kereskedelmi Kft által kibocsátott számla – kenyér péksütemények, számla végösszege 159.305 Ft, szállított időszak 2015.08.01-08.15.
- 2015.09.04. banki terhelés: 448.152 Ft. jogcím: számla kiegyenlítés, alapbizonylata: Baromfiudvar 2002 Kft által kibocsátott számla, beszerzett élelmiszerről, a számla végösszege: 448.152 Ft.

A fenti számlákra az intézmény alkalmazottja által rávezetésre került: „Bevételezve: dátum és aláírás”

A tétellel kapcsolatosan ellenőrzésre került az ételmezési tevékenység folyamata, a feladat ellátása, szabályozottsága.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat a Közétkeztetési Központját saját kezelésben üzemelteti. Az intézmény 2015. április 01-től látja el a közétkeztetési feladatot, azt megelőzőleg a Közétkeztetési Központ üzemeltetése a Városi Közszolgáltató Intézmény feladata volt.

Az intézmény 2015. április 01-től hatályos Étellemezési szabályzattal rendelkezik. Az étellemezési szabályzat 4. pontja tartalmazza az étellemezési tevékenység folyamatának szabályozását, melyben részletesen meghatározásra kerülnek a következők:

1. Az étellemezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése
2. Az anyagkiszabás
3. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása
4. A tárolás, raktározás szabályozása

5. Az élelmiszer hulladék hasznosítása

A szabályzat tartalmazza továbbá az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendjét:

1. A beszerzések bizonylatolását
2. Az őstermelőtől történő felvásárlás bizonylatolását
3. A raktározás bizonylatolását

A konyha felelős vezetője az élelmezés vezető.

Az élelmezési tevékenység bizonylatolásának ellenőrzése:

A szabályzatban foglaltaknak megfelelően a beérkezett élelmezési anyag átvétele a raktárban történik, ahol a ténylegesen átvett mennyiségekről az élelmezési anyagokkal együtt érkező bizonylat – szállítólevél, számla – adataival egyeztetve „Készlet bevételezési bizonylat” kerül kiállításra. A bizonylat alapján a beérkezett élelmezési anyagok mennyiségét és értékét a nyilvántartásokban számítógépes feldolgozással rögzítik. (QUADRO BYTE szoftver)

Az ellenőrzés alkalmával egy-egy kiválasztott élelmezési számla tekintetében a bevételezés a szabályzatban foglaltaknak megfelelően megtörtént. A számlán szereplő élelmezési alapanyagok mennyiségben és értékben bevételezésre, az analitikus raktári nyilvántartásba felvezetésre kerültek.

A napi felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezéshez az élelmezési anyag kiszabási és kivételezési bizonylat kerül kiállításra.

Az élelmezési anyag kiszabásának módosítása miatt a pótlólagosan szükséges élelmezési anyagok kivételezéséhez az élelmezési anyag pótló kivételezési bizonylat, a már kivételezett, de fel nem használt élelmezési anyagok visszavételezéséhez az élelmezési anyag visszavételezési bizonylat kerül kiállításra.

A felhasznált élelmezési anyagok értéke havonta felvezetésre kerül az élelmezési normák eltérésének kimutatásában.

Az ellenőrzés alkalmával megállapításra került, hogy az élelmezési anyagszükséglet raktárból történő kiadása, majd a fel nem használt tételek visszavételezése a szabályzatban foglaltaknak megfelelően történt. Az ellenőrzés által kiválasztott heti étlapon szereplő étel, az étkezői létszám, a tételes kiszabási lista, a raktári kiadási- és bevételi bizonylat, valamint a pótkiadási bizonylat tételei egyezőséget mutattak.

Élelmezési normák eltérésének kimutatása (Ft-ban)

dátum 2015. év	felhasználható összeg	tényleges felhasználás	megtakarítás	túllépés	halmozott egyenleg
1 hó	8 982 489,18	8 829 086,39	153 402,79	0,00	153 402,79
2 hó	8 507 097,47	8 146 731,14	360 366,33	0,00	360 366,33
3 hó	9 300 386,24	9 799 874,16	0,00	499 487,92	-499 487,92
4 hó	7 401 201,19	7 176 706,30	224 494,89	0,00	224 494,89
5 hó	7 993 266,83	7 830 358,09	162 908,74	0,00	162 908,74
6 hó	5 502 805,11	5 307 301,35	195 503,76	0,00	195 503,76
7 hó	2 891 096,25	3 409 410,39	0,00	518 314,14	-518 314,14
8 hó	2 582 206,12	2 711 169,55	0,00	128 963,43	-128 963,43
9 hó	9 973 691,20	9 297 870,29	675 820,91	0,00	675 820,91
10 hó	7 641 808,20	8 128 009,44	0,00	486 201,24	-486 201,24
11 hó	9 403 310,28	9 358 497,89	44 812,39	0,00	44 812,39
12 hó	6 712 880,40	6 897 047,13	0,00	184 166,73	-184 166,73
összesen	86 892 238,47	86 892 062,12	1 817 309,81	1 817 133,46	176,35

Az étrendek összeállítása:

Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez kell igazítani.

A különböző tényezők összehangolását oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a változatosság, az idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.

Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését a szervezetbe.

Az étrend összeállításánál a 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet előírásait figyelembe kell venni. Különös tekintettel arra, hogy:

- a változatossági mutató az egymást követő kétszer tíz ételmezési nap meleg étkezéseinek vonatkozásában ne legyen kisebb 60-nál, és
- főétkezés tekintetében egy ételsor csak 1 alkalommal fordulhat elő kétszer tíz ételmezési nap tekintetében,

Változatossági mutató

$$V = \frac{\text{leves } f + \text{hús } f + \text{főzelék } f + \text{köret } f}{\text{leves } e + \text{hús } e + \text{főzelék } e + \text{köret } e} \times 100,$$

ahol

V = változatossági mutató,

f = félésegek száma: nyersanyag és ételkészítési technológiák kombinációját tekintve,

e = előfordulások száma

- az állati eredetű fehérjeforrást minden főétkezésnek tartalmaznia kell,

- a receptúrák kidolgozását és az étrend összeállítását, valamint az ételek elkészítését a nyersanyag-kiszabati előírásban foglaltak szerint kell végezni,
- a pontos tápanyagszámítás elvégezhetősége érdekében a nyersanyag-kiszabati íven fel kell tüntetni az ételekhez felhasznált, a nyersanyag alapjául szolgáló élelmiszereket a csomagolásukon, a címkéken vagy a terméket kísérő dokumentumon megadott jelölési adatuk szerinti megnevezésükkel, valamint pontos mennyiségükkel,
- a tápanyagszámítás során alkalmazott program vagy adatbázis megnevezését a nyersanyag-kiszabati íven kötelező feltüntetni.

Étkezéssel kapcsolatos követelmények:

- a napi háromszori étkezés szolgáltatása esetén az előírt napi energiaszükséglet 65%-át egy fő + két kísétkézéssel, a napi egyszeri étkezés szolgáltatása esetén az előírt napi energiaszükséglet 35%-át egy ebéddel kell biztosítani.
- Az élelmezésvezető korcsoportonkénti bontásban külön nyersanyag-kiszabati ívet készít, feltüntetve az étkezők létszámát és korcsoportját,
- az adagolást az adagolási útmutató alapján végzi.

A tételes ellenőrzés során megállapításra került, hogy intézmény a közétkeztetési feladat ellátása során betartja a fenti jogszabályi előírásokat. Az étrendek összeállítása az ellenőrzött étlapok alapján, a változatossági mutató, a korcsoportonkénti tápanyagszükséglet a 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet előírásainak betartásával történt.

Változatossági mutató egymást követő kétszer tíz élelmezési nap meleg étkezéseinek vonatkozásában:

2016.04.01-2016.04.10 / 10 étkezési nap 93,93

2016.04.11-2016.04.20 / 10 étkezési nap 96,43

Az élelmezési anyagok tárolás, raktározás a szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. A hűtőládában, hűtőszekrényekben mért hőmérsékletről a mérési napló vezetésre kerül. Az ellenőrzés számára bemutatott mérési naplóban bejegyzett adatok megfelelnek a hűtő hőmérsékletére vonatkozó előírásnak.

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.

Érintésvédelmi ellenőrző felülvizsgálat - konyha épülete, Mezőberény, Petőfi u. 4.

Készült: 2015.03.20, készítette Érintésvédelmi-szabványossági felülvizsgáló vállalkozó.

Több esetben Megnevezés: 2s+f sorában „Nem felelt meg” minősítés található és a megjegyzés rovatban „Fi relé nincs” megjegyzés olvasható az alábbi helyeken:

- alagsor folyosó,
- 1. szárazáru raktár,
- 2. szárazáru raktár,
- zöldség raktár,
- vezetői iroda
- konyha folyosó
- pékáru raktár
- tej előkészítő,
- kocsijáró előtér

- hús előkészítő
- zöldség előkészítő
- tészta előkészítő
- fehér mosogató,
- dolgozói étkező,
- ételátvevő tér
- főzőtér
- 2. emelet folyosó
- mosókonyha
- öltöző 2.
- kazánház

„nem felelt meg” minősítés található megjegyzésként „EPH hiányzik” az alábbi helyeken:

- Zöldség raktár fém ajtó,
- tej előkészítő: mosogató, fém tároló szekrény
- mosogató 1. : mosogató tálca
- ebédlő mosogató: fém polc
- konyhafőnöki iroda: fém ajtó
- hús előkészítő: mosogató tálca, fém asztal, fém polc
- zöldség előkészítő: fém asztal, fém ajtó
- tészta előkészítő: fém ajtó
- hűtőkamra: fém polc
- udvaron lévő kompresszort védő rács
- fekete mosogató: fém polc, fém asztal
- fehér mosogató: fém asztal, mosogató tálca,
- főzőtér: előkészítő asztal, fém polc
- öltöző 2: fém ajtó, fém szekrény
- tároló fém ajtó

„nem felelt meg” minősítés - megjegyzés „rossz elhelyezkedés „fehér mosogató 2s+f

„nem felelt meg” minősítés a főzőtérben a melegen tartó pult - védővezető hibás, dugvilla csere- megjegyzésbe írva

„nem felelt meg” minősítés garázs épület: elosztó, dugalj, világítás: megjegyzés: „vezeték kötések szabadon”

Az érintésvédelmi jegyzőkönyvben tett hiányosságok jelen ellenőrzés időpontjáig nem kerültek megszüntetésre!

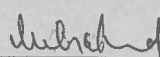
Iktató szám: BE-4/2016

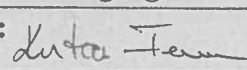
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Városi Közzolgáltató Intézménynél

a kötelezettségvállalás rendje, gyakorlati megvalósulása, a pénzügyi műveletek, és a pénzügyi kezelés folyamata tárgyában végzett intézményi ellenőrzéshez

Mezőberény, 2016. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2016. 10. 31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Kutas Ferenc igazgató
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2016. 11. 16.

VÁROSI KÖZZALTATÓ
INTÉZMÉNY
5650 Mezőberény, Békési út 17. B. lh. fsz.1.
Adószám: 15345675-2-04 (1.)

I./

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product Kft.
A vizsgálat célja:	Kötelezettségvállalásra vonatkozó belső utasítások, szabályzatok betartása, megvalósítása. Annak megállapítása, hogy biztosított-e a gazdálkodás és a pénzeszközök felhasználásának törvényessége és szabályszerűsége, a jogszabályi előírások betartása.
Ellenőrzött szervezet:	Városi Közszolgáltató Intézmény Székhely: 5650 Mezőberény, Békési út 17/B. fsz.1. Törzsszám: 345671 Statisztikai számjel: 15345675-8412322-04 Adószám: 15345675-2-04 Alapítás éve: 1992. január 01. Alapító szerve: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete (5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.)
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi-, szabályszerűségi- és rendszerellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	• A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2016. 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, szerződések, nyilvántartások tényleges vizsgálata
Ellenőrzött időszak:	• 2015 év • 2016 év
Ellenőrzés időtartama:	2016. augusztus 01 -2016. október 31.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	14 nap
Az ellenőrzést végezte:	Molnárné Tárnai Klára regisztrációs szám: 5115056
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név: Kutas Ferenc igazgató Városi Közzszolgáltató Intézmény, Mezőberény

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzésre Mezőberény Város Önkormányzata 2016. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-4/2016. számú ellenőrzési programnak megfelelően került sor. A helyszíni ellenőrzés megkezdését a Belső Ellenőrzési Kézikönyv-ben 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. tsz. 1.) az előre egyeztetett időpontban 2016. szeptember 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:

- a Városi Közzszolgáltató Intézmény részéről Kutas Ferenc igazgató

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

Helyszíni ellenőrzések időpontja:

- 2016. szeptember 15.
- 2016. szeptember 27.
- 2016. október 13.
- 2016. október 19.

- 2016. október 24.
- 2016. október 26.

A vizsgálat keretében tételesen, illetve mintavételes (egy kiválasztott hónap bizonylatainak tételes vizsgálata) eljárással megvizsgáltam a Városi Közszolgáltató Intézmény dokumentációit, szabályzatait, személyi és munkaügyi anyagait, pénzügyi műveleteit, a pénzkezelés folyamatát.

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 tanácsadói 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.*

III./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A Városi Közszolgáltató Intézmény közfeladata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 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, Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv alapján köznevelési intézmény működtetése.

Az intézmény alaptevékenysége: városgazdálkodási feladatok, kommunális szolgáltatások igazgatása, köztemető-fenntartás és működtetés, közutak fenntartása, piac üzemeltetése, strandszolgáltatás.

Az intézmény illetékessége, működési területe: Mezőberény város közigazgatási területe.

Az intézmény belső szervezeti kialakítását és működésének szabályait Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény önálló jogi személy, pénzügyi gazdasági, személyzeti ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

A gazdálkodási folyamatok rendjét szabályozó belső szabályzatokkal a pénzügyi gazdasági

feladatokat ellátó Mezőberény Polgármesteri Hivatala rendelkezik. Hatályuk és rendelkezéseik a Városi Közzolgáltató Intézményre is kiterjednek. A Hivatal az ellenőrzési időszakra vonatkozó kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás, utalványozás rendjének szabályzatával rendelkezik.

A kötelezettségvállalási szabályzat átfogó ismertetést ad az intézmény kötelezettségvállalási folyamatáról, az ahhoz kapcsolódó feladatok és hatáskörökről, és ez által segítséget kíván nyújtani a gazdálkodási feladatok hatékony, szabályozott ellátásához.

A szabályzat a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti. Betartása alapvető feltétele annak, hogy az intézmény eleget tudjon tenni az előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a vagyonsvédelemnek és az eredményes gazdálkodás követelményének.

Az intézménynél kötelezettség vállalásra és utalványozásra jogosult személy az igazgató, a kötelezettségvállalásra jogosult személy által alapesetben kijelölt személy az igazgatóhelyettes.

A Pénzkezelési szabályzat Mezőberény Polgármesteri Hivatalában került elkészítésre, mely rendelkezései az intézményre is kiterjednek. A pénzkezelési szabályzatban meghatározásra kerülnek azok a szabályok, amelyet a pénzforgalom és a pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell, továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartások rendszerét. Az érvényben lévő pénzkezelési szabályzat 2016. április 01-től hatályos. Az intézménynél csak pénzkezelő hely működik - főpénztárának kezelését a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal megbízott munkatársa látja el.

A pénzkezelési szabályzat részletesen tartalmazza mindazokat az elemeket, melyeket a hatályos számviteli törvény kötelezően előír.

Az intézmény 2015. és 2016. évi pénztári és banki forgalmának tételes bizonylati ellenőrzése során megállapításra került, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek.

A pénzkezelési szabályzatban meghatározott napi készpénz záró állományának értéke 500.000 Ft. A tételes ellenőrzés során megállapításra került, hogy a házipénztár záró állományának meghatározott mértéke nem került túllépésre.

A Hivatal által elkészített beszerzések lebonyolításának szabályzata ugyancsak vonatkozik az Önkormányzatra, Hivatalára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre, így a Városi Közzolgáltató Intézményre is kötelezően betartandó előírásokat tartalmaz.

A szabályzat célja, hogy eljárásrendet határozzon meg a közbeszerzési értékhatár alatti önkormányzati beszerzésekre.

A szabályzat rögzíti a megrendelő – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Meghatározza a beszerzések tárgyát, mely lehet:

1. árubeszerzés,
2. építési beruházás,
3. szolgáltatás megrendelése.

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (továbbiakban: becsült érték).

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendjét a következőkben határozták meg:

1. A beszerzés elindítása előtt a lehető legpontosabban meg kell határozni a beszerzés célját, a teljesítés elvárt határidejét, a beszerzés tárgyának pontos jellemzőit, tartalmát, hogy a szabályszerűen határidőre benyújtott ajánlatok érdekében összevethetők legyenek.
2. Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek. Az ajánlattételi határidő az ajánlatkérés megküldésétől számított legalább 3, legfeljebb 20 munkanap lehet.
3. A beszerzési eljárás az ajánlatkérés kiküldésével indul.
4. Az ajánlattevők kiválasztása az intézményvezető feladata.

A szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése az ajánlat kérésre vonatkozólag:

22/2016. iktatószámú „Ajánlatkérés”

Az ajánlatkérés tartalmazza

- az ajánlatkérő (Városi Közszolgáltató Intézmény) nevét, székhelyét, telefonos. illetve e-mail elérhetőségi lehetőségét,
- az ajánlat tárgyát, mely: *Mezőberény, Ókert 39. sz. ingatlan (fél ház) belső villanyszerelési munkáinak* elvégzésére vonatkozik,
- az ajánlatkérés műszaki tartalma részletesen meghatározza az elvégzendő feladatokat,
- az ajánlat benyújtásának helyét (Városi Közszolgáltató Intézmény székhelye), módját (lezárt borítékban, személyesen vagy postai úton), határidejét (2016.06.17. 10.00 óra)
- helyszíni bejárás biztosításának lehetősége, előzetes egyeztetés alapján, a leadási határidőt megelőzően, 2016.06.14-ig.
- ajánlatkérés dátuma (2016.06.07.), intézmény vezető aláírása, intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata

44/2016. iktatószámú „Ajánlatkérés”

Az ajánlatkérés tartalmazza

- az ajánlatkérő (Városi Közszolgáltató Intézmény) nevét, székhelyét, telefonos. illetve e-mail elérhetőségi lehetőségét,
- az ajánlat tárgyát, mely: *Mezőberény, Sport u. 1. sz. alatt található Városi Sporttelep füves center pálya öntözőrendszerének átalakítása*
- az ajánlat kérés mellékleteként csatolásra került, táblázatos formában az árazatlan költségvetés, mely sorai tartalmazzák az elvégzendő feladatokat a beépítendő alkatrészeket pontos megjelölésével, mennyiségével és műszaki paramétereivel. A költségvetésben az ajánlatot adó által az anyag egységára, a díj egységára, az anyag

összesen értéke és a díj összesen értéke részfeladatonként bearázva, majd az elvégzendő munka teljes értéke - nettó, áfa és bruttó összesen értékben meghatározva,

- az ajánlatkérés további melléklete a kapcsolási vázlat,
- az ajánlat benyújtásának helyét (Városi Közszolgáltató Intézmény székhelye), módját (lezárt borítékban, személyesen vagy postai úton), határidejét (2016.07.27. 10.00 óra)
- helyszíni bejárás biztosításának lehetősége, előzetes egyeztetés alapján, a leadási határidőt megelőzően, 2016.07.25-ig.
- ajánlatkérés dátuma (2016.07.18.), intézményvezető aláírása, intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata

52/2016. iktatószámú „Ajánlatkérés”

Az ajánlatkérés tartalmazza

- az ajánlatkérő (Városi Közszolgáltató Intézmény) nevét, székhelyét, telefonos. illetve e-mail elérhetőségi lehetőségét,
- az ajánlat tárgyát, mely: *Mezőberény, Békési út 2. sz. önkormányzati tulajdonú ingatlan tűzfalának homlokzati átalakítására* vonatkozik,
- az ajánlatkérés műszaki tartalma részletesen meghatározza az elvégzendő feladatokat,
- az ajánlat benyújtásának helyét (Városi Közszolgáltató Intézmény székhelye), módját (lezárt borítékban, személyesen vagy postai úton), határidejét (2016.08.02. 10.00 óra)
- helyszíni bejárás biztosításának lehetősége, előzetes egyeztetés alapján, a leadási határidőt megelőzően, 2016.07.29-ig,
- ajánlatkérés dátuma (2016.07.25), intézmény vezető aláírása, intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata

68/2016. iktatószámú „Ajánlatkérés”

Az ajánlatkérés tartalmazza

- az ajánlatkérő (Városi Közszolgáltató Intézmény) nevét, székhelyét, telefonos. illetve e-mail elérhetőségi lehetőségét,
- az ajánlat tárgyát, mely: *Mezőberény, Köztemető új temetőrészen szórt út kialakítására* vonatkozik,
- az ajánlat kérés mellékleteként szerepel a helyszínrajz és az árazatlan költségvetés, mely biztosítja, hogy minden ajánlattévő a benne tételesen megjelölt konkrét műszaki paraméterekre adja ajánlatát, (tűkőrszedés mennyisége m3-ben meghatározva, szórt útalap kialakítása m3-ben meghatározva, szórt útfelület kialakítása m3-ben a meghatározott anyagból)
- az ajánlat benyújtásának helyét (Városi Közszolgáltató Intézmény székhelye), módját (lezárt borítékban, személyesen vagy postai úton), határidejét (2016.08.29. 10.00 óra)
- helyszíni bejárás biztosításának lehetősége, előzetes egyeztetés alapján, a leadási határidőt megelőzően, 2016.08.26-ig,
- ajánlatkérés dátuma (2016.08.22.), intézményvezető aláírása, intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézmény az ajánlatkérés során betartotta a szabályzatban foglalt előírásokat.

A beszerzések lebonyolításának szabályzata részletesen tartalmazza az ajánlatok értékelési szempontjait, az adminisztrációs kötelezettségeket.

A szabályzatban foglaltak szerint a benyújtott ajánlat érvényes, ha az ajánlati felhívás feltételeinek mindenben megfelel.

Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, A bontási jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, időpontját,
- a bontási eljáráson résztvevők nevét,
- az ajánlattelvők nevét, székhelyét,
- az ajánlattelvők által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattelvők által vállalt teljesítési határidőt,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat, megjelölve az érvénytelenség indokát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket, amennyiben van ilyen,
- az ajánlatokat felbontók aláírását.

A beszerzési döntés meghozatalára 100.000,- Ft bruttó összeghatárig az Önkormányzat esetében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal esetében a Jegyző, a Polgármesteri Hivatalhoz gazdaságilag csatolt gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény esetén az Intézményvezető jogosult.

100.000,- Ft bruttó összeget elérő beszerzéseknél az Önkormányzat esetében a Képviselő-testület, a Polgármesteri Hivatal esetében a Jegyző, a Polgármester Hivatalhoz gazdaságilag csatolt gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény esetén az Intézményvezető jogosult a beszerzésről határozni a jóváhagyott költségvetési előirányzati összegben belül

A szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése az ajánlatok felbontásáról készített jegyzőkönyvek tekintetében:

25/2016. iktatószámú jegyzőkönyv: Mezőberény, Ókert 39. sz. ingatlan (fél ház) belső villanyszerelési munkái tárgyú beszerzési eljárás kivitelezési feladatainak ellátása tárgyában indított ajánlatkérési eljárásban beérkezett ajánlatok bontásáról,

- ajánlat felbontásának időpontja: 2016. június 17. 10:00 óra
- ajánlat felbontásának helye: az intézmény székhelye (5650 Mezőberény, Békési út 17/B. fsz. 1. szám,) az intézmény igazgatói irodája
- jelenlévők - két fő: intézmény igazgatója és az intézményi alkalmazottja,
- a határidőre benyújtott három érvényes ajánlattelvő - ajánlattelvő neve, székhelye, az ajánlat beérkezésének időpontja, (nap, óra megjelöléssel) az adott ajánlat példányszáma, az ajánlati ár nettó (áfa nélküli) és bruttó (áfás) értékben feltüntetve,
- a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tévő ismertetése: név, székhely és ajánlati ár megjelöléssel,
- jelenlévők aláírása

54/2016. iktatószámú jegyzőkönyv: *Mezőberény, Sport u. 1. sz. alatt található Városi Sporttelep füves center pálya öntözőrendszerének átalakítása tárgyú beszerzés kivitelezői feladatainak ellátása tárgyában indított ajánlatkérési eljárásban beérkezett ajánlatok bontásáról*

- ajánlat felbontásának időpontja: 2016. július 27. 10:05 óra,
- ajánlat felbontásának helye: az intézmény székhelye (5650 Mezőberény, Békési út 17/B. fsz. 1. szám,) az intézmény igazgatói irodája,
- jelenlévők - két fő: intézmény igazgatója és az intézményi alkalmazottja,
- a határidőre benyújtott három érvényes ajánlattévő - ajánlattévő neve, székhelye, az ajánlat beérkezésének időpontja, (nap, óra megjelöléssel) az adott ajánlat példányszáma, az ajánlati ár nettó (áfa nélküli) és bruttó (áfás) értékben feltüntetve,
- a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlattévő ismertetése,
- jelenlévők aláírása

57/2016. iktatószámú jegyzőkönyv: *„Mezőberény, Békési út 2. sz. önkormányzati tulajdonú ingatlan tűzfalának homlokzati átalakítás” beszerzési kivitelezői feladatainak ellátása tárgyában indított ajánlatkérési eljárásban beérkezett ajánlatok bontásáról,*

- ajánlat felbontásának időpontja: 2016. augusztus 02. 10:20 óra
- ajánlat felbontásának helye: az intézmény székhelye (5650 Mezőberény, Békési út 17/B. fsz. 1. szám,) az intézmény igazgatói irodája
- jelenlévők - két fő: intézmény igazgatója és az intézményi alkalmazottja,
- a határidőre benyújtott három érvényes ajánlattévő - ajánlattévő neve, székhelye, az ajánlat beérkezésének időpontja, (nap, óra megjelöléssel) az adott ajánlat példányszáma, az ajánlati ár nettó (áfa nélküli) és bruttó (áfás) értékben feltüntetve,
- a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tévő ismertetése: név, székhely és ajánlati ármegjelöléssel,
- jelenlévők aláírása

70/2016. iktatószámú jegyzőkönyv: *„Mezőberény, Köztemető új temetőrészen szórt út kialakítása” tárgyú beszerzés kivitelezői feladatainak ellátása tárgyában indított ajánlatkérési eljárásban beérkezett ajánlatok bontásáról,*

- ajánlat felbontásának időpontja: 2016. augusztus 29. 10:05 óra
- ajánlat felbontásának helye: az intézmény székhelye (5650 Mezőberény, Békési út 17/B. fsz. 1. szám,) az intézmény igazgatói irodája
- jelenlévők - két fő: intézmény igazgatója és az intézményi alkalmazottja,
- a határidőre benyújtott három érvényes ajánlattévő, ajánlat beérkezési sorrendben - ajánlattévő neve, székhelye, az ajánlat beérkezésének időpontja, (nap, óra megjelöléssel) az adott ajánlat példányszáma, az ajánlati ár nettó (áfa nélküli) és bruttó (áfás) értékben feltüntetve,
- a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tévő ismertetése: név, székhely és ajánlati ármegjelöléssel,

- jelenlévők aláírása

A tételes ellenőrzés során megállapításra került, hogy az ajánlatok felbontásáról készített jegyzőkönyvek megfelelnek a vonatkozó előírásoknak. A beérkezett ajánlatok minősítése során betartotta a belső szabályzatban foglaltakat. Az ajánlatkérésben meghatározott feltételek, határidők betartásra kerültek.

Szerződéskötés szabályozottsága

A megrendelő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval.

A szerződések tételes ellenőrzésének megállapításai:

Vállalkozói szerződések

- „Városi Sporttelep füves center pálya öntözőrendszerének átalakítása” című projekt megvalósítása
- Békési út 2. sz. alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan tűzfalának homlokzati karbantartási munkái” című projekt megvalósítása

A szerződések tartalma:

- szerződő felek (név, székhely, elérhetőség, pénzügyi neve, bankszámla száma, adószám, cégjegyzékszám, képviselő),
- szerződés tárgya, (munka megnevezése, munkavégzés alapjául szolgáló dokumentumok, teljesítés helye, a munkavégzés során beépíthető anyagok)
- a vállalkozási díj ellenértéke,
- határidő, teljesítéssel kapcsolatos kérdések,
- minőségi követelmények, garancia, a beépített berendezések okozta károk,
- együttműködés, műszaki adminisztráció szabályozása,
- pénzügyi teljesítés, számla kifizetés
- egyéb információk,
- a szerződés mellékleteinek megnevezése
- dátum
- aláírások

A vállalkozói szerződés a három érvényes ajánlatot adó közül a legalacsonyabb ajánlati árat adó vállalkozással került megkötésre. A szerződés tárgyában megjelölt munkavégzésre vonatkozó feltételek megfelelnek az ajánlat tartalmában meghatározottakkal. A szerződésben szereplő vállalkozási díj azonos az ajánlattételi díjjal. A szerződéskötésére vonatkozólag betartásra kerültek a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak.

A „Kátyúzási, járdafelújítási munkák elvégzése” című projekt megvalósítása tárgyában kötött vállalkozói szerződésben foglalt műszaki tartalomhoz kapcsolódó egységár megjelölés nem egyezik az ajánlati jegyzőkönyvben szereplő érvényes ajánlati tételekkel. A szerződés olyan ajánlati árat is tartalmaz, amely(ek) nem szerepelnek az ajánlati jegyzőkönyvben. A

vállalkozói szerződés a kerékpárút felújítási munkálatait és a járdaaszfaltozási munkákat két tételben nevesíti, (2.a), 2.b) valamint a 3.a) és a 3.b) pontban

- 2.a pont tartalma: Kerékpárút felújítása – meglévő burkolat bontása, bontott törmelék felrakása, elszállítása, felület portalanítása, bitumenemulziós kellősítés, aszfaltozás átlag 4,0 cm vastagságban AC 8 kopó jelű aszfaltkeverékből, járdacsatlakozások megfelelő kialakítása - 138.000 Ft/m³ + áfa
- 2.b pont tartalma: Kerékpárút felújítása – felület portalanítása, bitumenemulziós kellősítés, aszfaltozás átlag 4,0 cm vastagságban AC 8 kopó jelű aszfaltkeverékből - 125.000 Ft/m³ + áfa
- 3.a pont tartalma: Járdaaszfaltozás – meglévő burkolat bontása, bontott törmelék felrakása, elszállítása, felület portalanítása, bitumenemulziós kellősítés, aszfaltozás átlag 4,0 cm vastagságban AC 8 kopó jelű aszfaltkeverékből, járdacsatlakozások megfelelő kialakítása - 138.000 Ft/m³ + áfa
- 3.b pont tartalma: Járdaaszfaltozás – felület portalanítása, bitumenemulziós kellősítés, aszfaltozás átlag 4,0 cm vastagságban AC 8 kopó jelű aszfaltkeverékből - 125.000 Ft/m³ + áfa

A vállalkozó által adott árajánlat tartalmazza a fenti tételeket, viszont a bontásról készült jegyzőkönyvben szereplő tételekkel nem egyező. Az ajánlatbontási jegyzőkönyvben nem került külön tételben meghatározásra a kerékpárút felújítása és a járdaaszfaltozás bontási munkálatokkal, illetve bontási munkák nélkül. Az ajánlatbontási jegyzőkönyvben egy tételen szerepel a kerékpárút felújítása 138.000 Ft + áfa/m³, valamint a járdaaszfaltozás 138.000 Ft+áfa/m³ értékben.

41/2016. iktatószámú jegyzőkönyv: „Kátyúzási, járdafelújítási munkák elvégzése” tárgyú beszerzés kivitelezői feladatainak ellátása tárgyában indított ajánlatkérési eljárásban beérkezett ajánlatok bontásáról,

- ajánlat felbontásának időpontja: 2016. július 13. 16:00 óra
- ajánlat felbontásának helye: az intézmény székhelye (5650 Mezőberény, Békési út 17/B. fsz. 1. szám,) az intézmény igazgatói irodája
- jelenlévők - két fő: intézmény igazgatója és az intézményi alkalmazottja,
- a határidőre benyújtott három érvényes ajánlattévő, ajánlat beérkezési sorrendben - ajánlattévő neve, székhelye, az ajánlat beérkezésének időpontja, (nap, óra megjelöléssel) az adott ajánlat példányszáma, az 1 m³-re jutó ajánlati ár nettó (áfa nélküli) értékben részfeladatonkénti bontásban feltüntetve,
- a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tévő ismertetése: név, székhely
- jelenlévők aláírása

A „Kátyúzási, járdafelújítási munkák elvégzése” című projekt esetében a vállalkozói szerződés a három érvényes ajánlatot adó közül a legalacsonyabb ajánlati árat adó vállalkozással került megkötésre, viszont a vállalkozói szerződésben szereplő díjtételek összegének, részletezettségének egyezőnek kell lenni az ajánlatban és az ajánlati jegyzőkönyvekben szereplő tételekkel.

Vállalkozói szerződés

Tárgya: „Békési út 2. sz. alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan tűzfalának homlokzati karbantartási munkái” című projekt megvalósítása

A szerződés tartalmazza:

- szerződő felek (név, székhely, elérhetőség, pénzügyi neve, bankszámla száma, adószám, cégjegyzékszám, képviselő),
- szerződés tárgya, (munka megnevezése, munkavégzés alapjául szolgáló dokumentumok, teljesítés helye, a munkavégzés során beépíthető anyagok)
- a vállalkozási díj ellenértéke,
- határidő, teljesítéssel kapcsolatos kérdések,
- minőségi követelmények, garancia, a beépített berendezések okozta károk,
- együttműködés, műszaki adminisztráció szabályozása,
- pénzügyi teljesítés, számla kifizetés
- egyéb információk,
- a szerződés mellékleteinek megnevezése
- dátum
- aláírások

Ellenérték teljesítése

A beszerzési szabályzat az ellenérték kifizetésére vonatkozólag az alábbiakat tartalmazza:

„Az általános fizetési mód a 30 napon belüli átutalás, melytől azonban a felek megegyezésének megfelelően el lehet térni.

Készpénzes kifizetés a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott összeghatárig lehetséges, ettől eltérni csak az adott költségvetési szerv vezetőjének az engedélyével lehet.”

A szabályzat nem tartalmaz előírásokat az ellenérték kifizetésének feltételeiről, a teljesítés igazolásának módjáról, dokumentálásáról.

Javaslom a beszerzések lebonyolításának szabályzatát a teljesítés igazolásokra vonatkozó előírásokkal kiegészíteni!

A megkötött vállalkozói szerződések tartalmazzák a pénzügyi teljesítés feltételeit. Az elvégzett munkákkal kapcsolatban az építési napló, felmérési napló, műszaki átadás, teljesítés igazolás megfelelően dokumentálásra került. A számlakiállítás az elvégzett munkákról megalapozottan, a teljesítés igazolás kiadását követően történt. Az elvégzett munkákról befogadott számlák alakilag és tartalmilag is megfelelnek a hatályos áfa törvény előírásainak. A számlázott értékek megfelelnek a szerződésben meghatározott értékekkel.

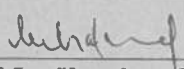
Iktató szám: BE-2/2016.

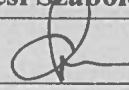
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Mezőberény Város Önkormányzatánál

a kötelezettségvállalás rendje, gyakorlati megvalósulása tárgyában végzett ellenőrzésről

Mezőberény, 2016. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2016.10.31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Aláírás: 
Dátum: 2016. 11. 15.



*

I./

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product Kft.
A vizsgálat célja:	A kötelezettségvállalásra vonatkozó belső utasítások, szabályzatok betartása, megvalósítása.
Ellenőrzött szervezet:	Mezőberény Város Önkormányzata Székhely: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és rendszerellenőrzés
Vonatkozó jogi háttér:	• A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet • Éves ellenőrzési terv 2016. 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.) • Mezőberény Város Önkormányzata belső szabályzatai
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	A rendszer szabályozottságának ellenőrzése, a szabályzatban foglaltak gyakorlati alkalmazása
Ellenőrzött időszak:	• 2015. év • 2016. év
Ellenőrzés időtartama:	2016. május 01 - 2016. október 31.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	14 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 2016. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-2/2016. számú ellenőrzési programnak megfelelően került sor. A helyszíni ellenőrzés megkezdését a Belső Ellenőrzési Kézikönyv-ben 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 2016. június 02-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:

- 2016. június 02.
- 2016. augusztus 24.
- 2016. szeptember 01.
- 2016. szeptember 05.
- 2016. szeptember 08.
- 2016. szeptember 15.
- 2016. szeptember 27.
- 2016. október 13.
- 2016. október 19.

Mezőberény Város Önkormányzatának megbízásából megvizsgáltam a kötelezettségvállalás rendjét, szabályozottságát, gyakorlati megvalósulását.

A vizsgálat keretében tételesen megvizsgáltam a szabályzatokat, dokumentációkat, nyilvántartásokat, 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.

Még 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 kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás, utalványozás rendje a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok minden esetben betartásra kerültek. A kötelezettségvállalás nyilvántartása megfelel a jogszabályi követelményeknek, valamint a kötelezettségvállalások rendje megfelelően szabályozott.

III./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Mezőberény Város Önkormányzatának Kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, a szakmai teljesítés igazolás, és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet és az államháztartás számviteléről szóló 42013. (I.11.) Kormányrendeletben foglaltak alapján került meghatározásra. A szabályzat 2016. április 01 napján lépett hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábban hatályos gazdálkodás rendjére vonatkozó szabályzat hatályát veszítette.

A szabályzat készítésének célja, hogy a szervezet feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében

- a kötelezettségvállalás,
- a pénzügyi ellenjegyzés,
- a teljesítésigazolás,
- az érvényesítés, és
- az utalványozás rendjét teljes körűen szabályozza. Meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

A szabályzat hatálya kiterjed

- Mezőberény Város Önkormányzata
- Mezőberény Város Önkormányzati Hivatal
- Városi Közzolgáltató Intézmény
- Orlai Petrics Soma Kulturális Központ
- Mezőberény Város Óvodai Intézménye
- Mezőberényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Mezőberény
- Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

Kötelezettségvállalás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.) foglalt szabályozás szerint a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

A kötelezettségvállalás vonatkozhat egy évre, de lehet több évre szóló is. A több évre szóló kötelezettségvállalás szabályaira az Áht. 36 § (5a) bekezdése, illetve az Ávr. 46 § (2) bekezdése, 49. § szerinti előírások a meghatározók.

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a közvetlen EU-s támogatási szerződések (az Ávr. 20. § (1) bekezdése) alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettségvállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás lehet

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,
- szerződés megkötése (ide értve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat is),
- költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás),
- a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, ha ez nem kerül visszavonásra,
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesan, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít (pl. Képviselő-testületi döntés).
- hitelszerződés, kezességvállalás

Az Önkormányzat esetében kötelezettségvállalásra jogosult személy a polgármester, a kötelezettségvállalásra jogosult személy által alapesetben írásban kijelölt személy az alpolgármester.

A Hivatal esetében kötelezettségvállalásra jogosult személy a jegyző, a kötelezettségvállalásra

jogosult személy által alapesetben írásban kijelölt személy az aljegyző.

Kötelezettségvállalás bizonylatai

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekintetni minden olyan bizonylatot, ami az Áht-ben, illetve Ávr-ben meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

- kinevezési okirat (ide tartoznak a különböző jogviszonyokkal (pl. Ktv., Kjt., Munka Törvénykönyv stb.) kapcsolatos kinevezések. Ezeknek az okiratoknak az alapján lehet kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni az ún. rendszeres személyi juttatásokat, mivel ezek havi összegeit a kinevezési okiratok tartalmazzák. A rendszeres személyi juttatások mellett a kinevezési okirat tulajdonost megilletik az ún. nem rendszeres személyi juttatások, melyek körét és mértékét különböző szabályzatok (pl. SZMSZ) tartalmazzák. Az ezekkel kapcsolatos és számítható kötelezettségvállalásokat is fel kell venni a nyilvántartásba,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.
- a 100.000,- Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amely alapján ezeket a kötelezettségvállalásokat a nyilvántartásban rögzíteni kell és ez által lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás:

- a kis összegű kötelezettségvállalásoknál (az értékhatar gazdasági eseményenként 100.000 forint),
- a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésekhez.

A kötelezettségvállalás minimális tartalma

- a kötelezettségvállalás tárgya (szakmai, műszaki teljesítés meghatározása, határideje)
- a kifizetendő összeg, egységár,
- a pénzügyi teljesítés devizaneme, módja és feltételei,
- a kifizetés határidejét,
- több éves kötelezettségvállalásnál az évenkénti ütemezés.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési terhet, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával – akkor a reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Amennyiben a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés értékével. Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése határozatlan időre kötött szerződés esetén vagy, ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, - a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakításánál a következő főbb szempontok kerültek figyelembevételre:

- az analitikus nyilvántartásnak meg kell felelnie a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése biztosított legyen,
- az évenkénti kötelezettségvállalásokat az analitikus nyilvántartáson belül el kell különíteni. A kötelezettségvállalás tényleges időpontja a szerződésből eredő kötelezettség esetén a szerződés aláírásának időpontja, a megrendelő, vagy a kötelezettségvállalás egyéb dokumentumának kelte.
- A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha a pénzügyi ellenjegyzés is megtörtént. Ennek érdekében úgy került kialakításra az analitikus nyilvántartásba történő rögzítés időpontja, hogy a pénzügyi ellenjegyzés időpontjával egyező legyen. A gyakorlatban azonban a kötelezettségvállalások keletkezése többféle lehet.

Előfordulhat, hogy rövid időn belül egymásra épülve megtörténik a kötelezettségvállalás pl. szerződés aláírása és a pénzügyi ellenjegyzés, de a másik szerződő fél még nem írta alá a szerződést. Ez esetben az összes szerződő fél által megtörtént aláírásakor kell a kötelezettségvállalást rögzíteni.

Hasonló a helyzet az alkalmazási okiratnál, pályázatok szerződéseivel stb.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása számítógépes nyilvántartással történik (TITÁN-KASZPER szoftver). A nyilvántartás naprakész vezetéséért a kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős. Az ellenőrzés alkalmával megállapításra került, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartása megfelel a szabályzatban és a hatályos jogszabályokban foglaltaknak.

Az érvényesítés

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

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- azösszezszerűséget,
- a fedezet meglétét, illetve, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint hogy
- az Áht., az Ávr, az Áhsz. előírása és a belső szabályzatokban foglaltak megtartásra kerültek-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását. Ez az utalványrendeleten történik meg.

Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó [Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján] szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni és figyelemmel kell lenni az összeférhetetlenségi szabályokra. Így az kizárólag a szervezet alkalmazásában álló személy lehet, aki a pénzügyi ellenjegyzőre érvényes képzettségi feltételekkel rendelkezik. [Ávr. 55. § (3)] Ez a szabály a gyakorlatban azt jelenti, hogy az érvényesítő személy megegyezhet a pénzügyi ellenjegyzővel.

Az érvényesítésre Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője jogosult, vagy az Önkormányzat esetében az általa írásban felhatalmazott köztisztviselő.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszöközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványozásra jogosultakat és aláírási mintájukat e szabályzat melléklete tartalmazza.

Az utalványozás kiterjed minden, a költségvetési szervnél történő pénzmozgással járó tevékenységre.

Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni

- a költségvetési szerv nevét
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a könyvelés módját,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,

- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- az utalványozás, ellenjegyzés keltezését, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a könyvelés keltét és a könyvelő aláírását,
- a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a bevétel, kiadás egysége rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát.

Az Önkormányzat esetében utalványozásra jogosult személy a polgármester, az utalványozásra jogosult személy által alapesetben írásban kijelölt személy az alpolgármester.

A Hivatal esetében utalványozásra jogosult személy a jegyző, az utalványozásra jogosult személy által alapesetben írásban kijelölt személy az aljegyző.

Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

Az érvényesítésre Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője jogosult, vagy az Önkormányzat esetében az általa írásban felhatalmazott köztisztviselő.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött előirányzata biztosítja-e a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva – hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e, tehát a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

A pénzügyi ellenjegyző a meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni és köteles a felettes szervet tájékoztatni.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítés igazolás

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az Ávr-ben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

Teljesítési igazolás alól mentesülő esetek:

- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségnél,
- vagy más a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségeknél.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítést igazoló személynek kell meggyőződnie és ezt a tény az okmányon aláírásával igazolnia, - hogy

- a szállított áru, termék, eszköz, stb. a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak, dokumentumainak alapján történt.

A teljesítés igazolása történhet

- az utalványlap erre kijelölt helyén,
- eredeti bizonylaton - erre rendszeresített bélyegző lenyomattal, melyet dátummal és aláírással kell ellátni.

A teljesítésigazolására, amennyiben azt a teljesítésigazolás volumene – pl. épület beruházások, stb. esetében – megköveteli, külső szakértőt kell igénybe venni.

Összeférhetetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző - ugyanazon gazdasági esemény tekintetében - azonos személy nem lehet.

Az érvényesítést végző személy nem lehet azonos

- a kötelezettségvállalóval,
- utalványozóval,
- a teljesítést igazoló személlyel.

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítést igazoló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás, utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza mindazon tételeket, melyeket a hatályos jogszabályok előírnak. A szabályzatban foglaltak gyakorlati alkalmazása minden esetben megfelelő.

A banki és pénztári bizonylatok, a szerződések ellenőrzése során megállapításra került, hogy a szabályzatban foglaltak betartásra kerültek.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás, utalványozás rendje, dokumentáltsága megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A hatáskörök tekintetében az ellenőrzés összeférhetetlenséget nem állapított meg.

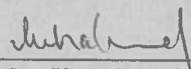
Iktató szám: BE-1/2016.

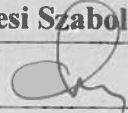
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Mezőberény Város Önkormányzatánál

a közbeszerzési eljárások ellenőrzése tárgyában végzett ellenőrzésről

Mezőberény, 2016. október 31.

Készítette
Név: Molnárné Tárnai Klára belső ellenőr
Aláírás: 
Dátum: Mezőberény, 2016.10.31.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Dr. Földesi Szabolcs jegyző
Aláírás: 
Dátum: 2016. 11. 15. 

I./

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Human-Product Kft.
A vizsgálat célja:	A közbeszerzések végrehajtása és ellenőrzése megfelelően szabályozott-e, a közbeszerzési folyamatok során a törvényi alapelvek érvényesültek-e.
Ellenőrzött szervezet:	Mezőberény Város Polgármesteri Hivatala 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 2016. Mezőberény • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) • 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.) • 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésről (a továbbiakban: Kbt.) • Mezőberény Város Önkormányzata belső szabályzatai
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	A szabályozottság, a szabályzatban foglaltak gyakorlati alkalmazása
Ellenőrzött időszak:	• 2015. év • 2016. év
Ellenőrzés időtartama:	2016. szeptember 01 - 2016. október 31.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	14 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 2016. évi belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint és a BE-1/2016. 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 2016. szeptember 08-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:

- Mezőberény Város Önkormányzata részéről:
Szvitán Zoltán pénzügyi osztályvezető

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

Helyszíni ellenőrzések időpontja:

- 2016. szeptember 08.
- 2016. szeptember 15.
- 2016. szeptember 27.
- 2016. október 13.
- 2016. október 19.

Mezőberény Város Önkormányzatának megbízásából megvizsgáltam a közbeszerzési eljárások rendjét, szabályozottságát, gyakorlati megvalósulását.

A vizsgálat keretében tételesen megvizsgáltam a szabályzatokat, dokumentációkat, szerződéseket, nyilvántartásokat és 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:

Mezőberény Város Önkormányzata rendelkezik hatályos közbeszerzési szabállyal. A közbeszerzési szabályzatban az eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az ajánlattételi felhívástól a szerződéskötésig szabályozták. Az önkormányzatnál a közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési szabályzatban, valamint a hatályos közbeszerzési törvényben foglaltak betartásra kerültek.

III./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A Kbt. 27 § (1) bekezdése szerint az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határoznia az eljárás során a döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

Ugyanezen paragrafus (2) bekezdése szerint, ha az ajánlatkérő nem rendelkezik általános jellegű, az (1) bekezdésnek megfelelő közbeszerzési szabállyal, vagy a szabállyal - az abban meghatározott módon - való eltérés feltételei fennállnak, úgy legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően kell meghatároznia az (1) bekezdésben foglaltakat.

Mezőberény Város Önkormányzata rendelkezik a közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó szabállyal. Az ellenőrzés időszakában hatályos, egységes szerkezetű közbeszerzési szabályzatot Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 127/2016.(III.29.) számú határozattal fogadta el.

A szabályzat hatálya kiterjed Mezőberény Város Önkormányzatára, Mezőberény Város Polgármesteri Hivatalára, valamint Mezőberény Város Önkormányzata fenntartásában működő intézményekre.

A közbeszerzési szabályzat tartalmazza:

- A szabályzat célját,
- A szabályzat hatályát,
- A közbeszerzési eljárások előkészítésével, tervezésével, közzétételével kapcsolatos

feladatokat,

- A közbeszerzési eljárás lefolytatását,
- Az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, illetve testületet,
- A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését,
- A közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét
- A közbeszerzési eljárás során az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó közös szabályok,
- Záró rendelkezéseket.

A Kbt. 42. § -ban meghatározottak szerint

(1) az ajánlatkérők - a központi beszerző szervek kivételével - a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készítenek az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános.

(2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

(3) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

(4) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

43. § (1) *Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni*

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;

A közbeszerzési szabályzat tartalmazza a közbeszerzési terv készítésére, közzétételére, az éves statisztikai összegzés készítésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Mezőberény Város Önkormányzata az ellenőrzési időszakra vonatkozólag (2015. és 2016. év) elkészítette - a szabályzatában és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal, a jogszabályban meghatározott határidőre - közbeszerzési tervét.

A 2015. évi közbeszerzési tervet Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 112/2015.(III.30.) sz. határozatával fogadta el. A közbeszerzési terv az önkormányzat hivatalos honlapján, valamint a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzétételre került. A 2015. évi közbeszerzési terv egy esetben került módosításra. A 2015. évi közbeszerzési terv 1. számú módosítása 308/2015.(VIII.31.) sz. képviselő-testületi határozattal került elfogadásra, majd ezt követően az önkormányzat hivatalos honlapján, valamint a Közbeszerzési Hatóság honlapján került közzétételre.

A 2016. évi közbeszerzési tervet Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 119/2016.(III.29.) sz. határozatával fogadta el. A közbeszerzési terv az önkormányzat hivatalos honlapján, valamint a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzétételre került. A 2016. évi közbeszerzési terv egy esetben került módosításra. A 2016. évi közbeszerzési terv 1. számú módosítása a 341/2016.(IX.26.) sz. képviselő-testületi határozattal került elfogadásra, majd ezt követően az önkormányzat hivatalos honlapján közzétételre.

A közbeszerzési szabályzat 3.4 pontja szabályozza a közbeszerzési eljárások előkészítésének menetét. Meghatározza a beruházási ügyintézők feladatát, a közbeszerzési eljárás előkészítését végző – a polgármester által felkért – előkészítő munkacsoport feladatát, mely tagjai tevékenységükért a polgármesternek tartoznak felelősséggel.

Javaslom a szabályzat 3.4 pontjának - a közbeszerzési eljárás előkészítésére vonatkozó feladatok - részletesebb meghatározását.

A Kbt. 28.§-ban foglaltak szerint:

(1) Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyra és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az ajánlatkérőnek már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet - beszerzés tárgyra tekintettel biztosítható - védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére. Az ajánlatkérő alkalmazhatja az értékelemzés módszerét is.

(2) Az ajánlatkérő az (1) bekezdésben meghatározott felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen

- a) a beszerzés tárgyra vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,*
- b) a beszerzés tárgyra vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,*
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,*
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,*
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,*
- f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,*
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.*

(3) Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

(4) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az ajánlatkérő független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést - különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési

dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.

A közbeszerzési szabályzat 4. pontja tartalmazza a közbeszerzési eljárások lefolytatásának menetét:

- A felhívás elfogadása,
- A felhívás közzététele és az ezt követő eljárási cselekmények,
- Az ajánlatok bírálata,
- Az eljárást lezáró döntés meghozatala,
- Az eljárást lezáró döntés közzététele, a szerződés megkötése, tájékoztató közzététele

A Kbt. 27. §-ban foglaltak szerint

(3) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

(4) Az ajánlatkérő a (3) bekezdésben meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-72. §] megadását követő - e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

(5) Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

A szabályzat a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozólag tartalmazza a hatályos jogszabályban előírt kötelezettségeket. A szerződés megkötésére vonatkozó 4.5 pontot javaslom a szabályzatban részletesebben meghatározni (szerződéskötés részletes szabályozása, szerződésmódosítás lehetősége, feltételei, a szerződések teljesítésének folyamatos nyomon követése)

A törvényben meghatározottak szerint az eljárások dokumentálása, határidők számítása:

46. § (1) *Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint*

elektronikusan köteles dokumentálni.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától [37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

(3) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a közbeszerzési szabályzatban az eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az ajánlattételi felhívástól a szerződéskötésig szabályozásra kerültek. Véleményem szerint a szabályzat néhány pontja bővítésre szorul, melyek fentebb megjegyzésre kerültek.

A 2015. évi közbeszerzési eljárás szabályszerűségének ellenőrzése a Közlekedés Operatív Program KÖZOP-3.5.0-09-11 kódszámú támogatási program keretében Kerékpárút építése tárgyában

Az eljárás a Kbt. 40. § (3)-(4) szerint feltételes közbeszerzési eljárás

Kbt. 40. § (3)-(4) bekezdésében foglaltak szerint:

(3) Ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja – függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére –, az eljárást megindító felhívásban azonban fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét erre a körülményre, valamint a (4) bekezdésben foglaltakra.

(4) A (3) bekezdés alkalmazásakor a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek kell tekinteni, amelyre az ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása okaként hivatkozhat [76. § (1) bekezdés d) pont, 124. § (9) bekezdés], valamint az ajánlatkérő jogosult a támogatási szerződés megkötését vagy meghatározott összegben történő megkötését a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés hatályba lépését felfüggesztő feltételként is kikötni

A közbeszerzési eljárás fajtája: Kbt. 122/A § szerinti eljárás

A Kbt. 122 §-ban foglaltak:

(1) Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százötven millió forintot és az eljárásban tárgyalás tartása nem szükséges, az ajánlatkérő olyan közbeszerzési eljárást is lefolytathat, amelyben a nyílt eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályait alkalmazza az e §-ban foglalt különbségekkel. Az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívás közzététele helyett legalább három - a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes - gazdasági szereplőnek köteles egyidejűleg, közvetlenül

írásban ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőleg különösen a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

(2) Az ajánlattételi határidő minimális időtartama az ajánlattételi felhívás megküldésétől számított tizenöt nap. Az ajánlattételi határidő, az ajánlattételi felhívás vagy dokumentáció módosításáról, valamint az ajánlattételi felhívás visszavonásáról nem kell hirdetményt közzétenni, hanem az eredeti ajánlattételi határidő lejárta előtt közvetlenül, egyidejűleg írásban kell tájékoztatni azokat a gazdasági szereplőket, amelyeknek az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást megküldte.

(3) Az eljárásban kizárólag az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők tehetnek ajánlatot. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők közösen nem tehetnek ajánlatot. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő jogosult közösen ajánlatot tenni olyan gazdasági szereplővel, amelynek az ajánlatkérő nem küldött ajánlattételi felhívást.

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 222/2015.(V.26.) sz határozatában a „KÖZOP-3.5.0-09-11 azonosító számú „Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Mezőberény településeket összekötő kerékpárút építése” című projekten belül kivitelezési építési beruházás elvégzése” című projekten belül kivitelezési építési beruházás elvégzése” tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatosan Mezőberény Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata 4.1. pontja alapján,- tekintettel a projekt rendkívül szűk befejezési határidejére és a közbeszerzési eljárás lebonyolításának időtartamára - a polgármesterre ruházza az alábbi jogköröket:

- ajánlattételi felhívás és dokumentáció elfogadása,
- az eljárást lezáró döntés meghozatala.

A közbeszerzés ajánlattételi felhívás megküldésének napja: 2015.június 12.

Az ajánlattételi felhívás részletesen tartalmazta az alábbiakat:

- Az ajánlatkérő hivatalos megnevezése és címe
- A közbeszerzési eljárás fajtája
- A dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja, határideje, beszerzési helye és pénzügyi feltételei
- A közbeszerzés tárgya, mennyisége
- A szerződés meghatározása
- A szerződés teljesítésének határideje
- A teljesítés helye
- Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei
- Részajánlati lehetőség
- Többváltozatú ajánlattételre lehetőség
- Az értékelés szempontjai
- Kizáró okok és igazolási módjai
- A pénzügyi, gazdasági és műszaki, szakmai alkalmasság igazolására kért adatok és tények
- Alkalmasság minimumkövetelményei

- Az ajánlattételi határidő
- Az ajánlat benyújtásának címe
- Az ajánlattétel nyelve
- Az ajánlatok felbontásának helye, ideje, az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosultak
- Az ajánlati kötöttség időtartama
- Az ajánlati biztosíték
- A szerződést biztosító mellékkötelezettségek
- A közös ajánlatot tevő nyertesek által létrehozandó gazdasági társaság, illetve jogi személy
- Egyéb információk
- Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja

Bontási jegyzőkönyv a benyújtott ajánlatokról: 2015. július. 20.

A bontási jegyzőkönyvben a három ajánlatot tevő ismertetése név, székhely és ajánlati ármegjelöléssel.

Összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a három érvényes ajánlatot tevő közül a legalacsonyabb összegű érvényes ajánlatot tevő kiválasztása: 2015. augusztus 05.

Az összegzésben szereplő három ajánlatot tevő, valamint a legalacsonyabb összegű érvényes ajánlatot tevők adatai, - az ajánlati árak egyezők a bontási jegyzőkönyvben szereplőkkel.

Kivitelezői –Vállalkozói szerződéskötés: 2015. augusztus 18.

A beruházás pénzügyi fedezetét a KÖZOP-3.5.0-09-11 kódszámú projekt keretében elnyert támogatás biztosította.

A tételes ellenőrzése során megállapításra került, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása során betartásra kerültek a jogszabályi és belső szabályzatban foglalt előírások.