

<i>Sorszám:</i> Ny/9.	<i>Tárgy:</i> Tájékoztató a 2022. évi belső ellenőrzés végrehajtásáról
<i>Döntéshozatal módja:</i> Egyszerű többség	<i>Véleményező bizottság:</i> Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság
<i>Tárgyalás módja:</i> Nyílt ülés	<i>Előkészítette:</i> Tárnok Lászlóné jegyző, Juhos Józsefné belső ellenőr

Tisztelt Képviselő-testület!

Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2023. I. félévre vonatkozó munkaterve alapján tárgyalja meg a belső ellenőr által a 2022. évben folytatott belső ellenőrzések végrehajtásáról szóló tájékoztatót.

Juhos Józsefné belső ellenőr, eleget téve a felkérésnek, megküldte az általa készített tájékoztató anyagot, amelyet jelen előterjesztéshez mellékelünk.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot szíveskedjen elfogadni.

Határozati javaslat:

Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2022. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló összefoglaló jelentést a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

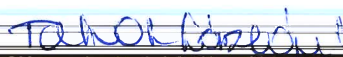
Határidő: folyamatos

Felelős: Tárnok Lászlóné jegyző

Békés, 2023. április 21.



Kálmán Tibor
polgármester



Jogi ellenjegyző



Pénzügyi ellenjegyző

Összefoglaló éves ellenőrzési jelentés
Békés Város
Önkormányzata és intézményeinek
2022. évi belső ellenőrzéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Az ellenőrzési feladatok teljesítése

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

A helyi önkormányzatnak belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) szabályozza az államháztartás egészére kiterjedően a költségvetési szervek belső ellenőrzési rendszerét. 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 szerint a jegyző hatáskörébe tartozik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzése.

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszeren belül, a monitoring rendszer részeként a közpénzügyi ellenőrzés hármass védelmi vonalából az első védelmi vonalat képviseli a kormányzati ellenőrzés és a külső (ÁSZ) ellenőrzés előtt. Kiemelt feladata tevékenységén keresztül elősegíteni a belső kontrollrendszer minőségének és hatékonyságának javítását, ezáltal biztosítani a szabályszerű közpénz felhasználását és a közvagyon védelmét.

A 2022. évi belső ellenőrzéseket a Jegyző megbízásából Juhos Józsefné belső ellenőr végezte el. A belső ellenőr képzettségi szintje és gyakorlata megfelel a jogszabályban előírt képzettségi követelményeknek. A belső ellenőr szerepel a Nemzetgazdasági Minisztérium belső ellenőrzést végző személyek nyilvántartásában az 5114196 regisztrációs számon. A regisztrációval a belső ellenőr eleget tett az Áht. 70. § (4) és (5) bekezdéseiben foglalt kötelezettségnek, valamint a szükséges két évenkénti képzésnek is.

A Bkr. rendelet 49. §-a írja elő az éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló elkészítését. A Bkr. 56.§ (8) bekezdésének rendelkezése szerint az Éves Ellenőrzési Jelentést, valamint az Éves Összefoglaló Jelentést legkésőbb a zárszámadási rendelet tervezettel egyidejűleg kell benyújtani a Képviselő-testületnek.

A belső ellenőr a 2022. évi belső ellenőrzési munkatervet a Bkr. 29. §-ának megfelelően a munkaerőkapacitás-felmérés és kockázatelemzés alapján állította össze. Békés Város Polgármestere a katasztrófavédelemről szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, amely szerint a Képviselő-testületi jogköröket a veszélyhelyzet ideje alatt a polgármester gyakorolja, 318/2021 (XI. 25.) határozatával fogadta el a 2022. évi belső ellenőrzési tervet.

Az elfogadott ellenőrzési terv szerint a 2022. évben elvégzendő ellenőrzési feladatok az alábbiak voltak:

- 2021. normatív állami hozzájárulás elszámolásának felülvizsgálata - Önkormányzat és intézményei
- 2021. évi pénzmaradvány felülvizsgálata.

- A **Békés Városi Polgármesteri Hivatal** intézményi átfogó ellenőrzése 2020.-2021. évi **átfogó pénzügyi-gazdasági ellenőrzés**
- **Békés Város Polgármesteri Hivatal Konyhája** leltárának utóellenőrzése
- **Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ**, Püski Sándor Könyvtár és a Jantyk Mátyás Múzeum **átszervezésével kapcsolatos Céll ellenőrzés.** (Főkönyvi zárások, leltárok, átadás-átvétel dokumentumai, szerződések vizsgálata, az átvett eszközök nyilvántartása, s kezelése.)

Az egyéb tevékenység kapacitásigényének egy részét az alábbi feladatok ellátása teszi ki, úgymint:

- éves terv összeállítása kockázatelemzés alapján,
- összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítése,
- belső ellenőrzések nyilvántartása,
- intézkedések nyomon követése,
- éves képzési terv készítése,
- ellenőrzési jelentések háttér feladati (pl. megbízólevél készítése, ellenőrzési program összeállítása, jelentéstervezetek egyeztetése, megküldése, iratanyagok irattárazása).

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

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

Az ellenőrzési tervben megjelölt feladatok néhány kivétellel megvalósultak. A járványhelyzet ugyan elmúlt, de koronavírus és egyéb influenza betegségek többszöri előfordulása miatt elmaradt egy két tervezett ellenőrzés, amelyre ez évben mindenképpen sor kerül.

A belső ellenőrzési jelentések a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt tartami és formai követelmények figyelembevételével készültek el. A belső ellenőrzés az ellenőrzési programfegyelmet betartva, jogszabályi hivatkozást is tartalmazó megállapításokat, következtetéseket tett és a vezetés számára is hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg.

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

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

Összességében elmondható, hogy az ellenőrzés által tett javaslatok végrehatásával a belső kontrollrendszer szabályszerűsége és eredményessége növelhető, jellemzően a kontrolltevékenységek javításával.

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

Az elvégzett ellenőrzések megállapításai, tapasztalatai

1.) Normatív állami hozzájárulás 2021 évi igénybevételének ellenőrzése

A normatív állami hozzájárulás 2021. évi igénybevételének ellenőrzését négy városi intézménynél végeztük el. Az ellenőrzés célja az volt, hogy a 2021. évi zárszámadáskor az állammal való elszámolást megfelelő dokumentumokkal alátámasszuk, illetve a 2022. évi költségvetés elkészítését segítsük.

Az állammal történő elszámolás során, a teljesített mutató számok alapján **1 138 283 forint** normatív állami hozzájárulás **pótigénylése** keletkezett 2022. évre az Önkormányzatnak

A normatív állami támogatás igénylése és teljesítés utáni visszafizetési kötelezettség alakulását intézményenként az alábbi táblázat mutatja be:

2.) A 2021 évi költségvetési maradvány felülvizsgálata

A **2021. évi költségvetési maradvány felülvizsgálatát** Önkormányzat és az általa fenntartott minden intézménynél elvégeztük, amelyekről intézményenként jegyzőkönyv készült. A megállapítások a képviselő-testület elé kerülő zárszámadási előterjesztés elkészítésénél kerültek hasznosításra.

Maradvány (Ft-ban)

Intézmények	Maradvány	Kötelezettséggel terhelt összeg	Szabad	Jóváhagyott Maradvány
Rendelőintézet	89 478 857	85 718 429	3 760 428	3 760 428
Kecskeméti Gábor Kulturális Központ	0	0	0	0
Könyvtár	0	0	0	0
Múzeum	0	0	0	0
Polgármesteri hivatal	13 375 706	1 903 916	11 471 790	11 471 790
Önkormányzat	1 419 367 427	1 416 339 395	3 028 032	3 028 032
Összesen	1 522 221 990	1 503 961 740	18 260 250	18 260 250

Intézményfenntartó (Óvoda+Szociális Központ.)	Társulás Szolgáltató	21 240 731	20 406 766	833 965	833 965
Összesen		1 543 462 721	1 524 368 506	19 094 215	19 094 215

3.) Intézmények felügyeleti ellenőrzése:

1. Békés Város Polgármesteri Hivatalnál megtartott átfogó pénzügyi-gazdasági ellenőrzése 2020-2021 évre vonatkozóan

Az ellenőrzés célja az volt, hogy

- a Polgármesteri Hivatal szervezetére és működésére vonatkozó belső szabályzatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, valamint az alapító okiratnak;
- a korábbi belső ellenőrzés megállapításai alapján a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében megfelelő intézkedéseket tettek e;
- a feladatellátás szakmai céljaihoz a rendelkezésre álló erőforrásokat hatékonyan használták-e fel;
- a Polgármesteri Hivatal jóváhagyott munkaerő- és bérgazdálkodási mutatói hogyan alakultak.

1. A Polgármesteri Hivatal működésének, feladatellátásának szabályozottsága.

A polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat által fenntartott költségvetési intézmény, a Polgármesteri Hivatal jogállása: Önálló jogi személy

Békés Város Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi XXXVIII. törvény 8. §-a (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelete alapján a 169/2017 (V.10) számú határozatával fogadta el Békés Város Polgármesteri Hivatala jelenleg hatályban lévő egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát.

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles nyilvántartásban a 343006 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel a Polgármesteri Hivatal, egyedi azonosító száma: 703778

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény szerint:

A költségvetési szerv 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, melynek a költségvetési szerv eleget tett.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal, amelyet a Képviselő-testület 213/2021. (VI. 21.) határozatával hagyott jóvá, a hatályba lépés időpontja: 2021. július 1-e. Ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról, illetve módosításáról szóló képviselő-testületi határozatokat hatályon kívül helyezte. A 2022. január 1-én bekövetkezett szervezeti változásoknak megfelelően az SZMSZ aktualizálása megtörtént.

Az SZMSZ mellékletét képezi a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje, amely a számviteli politika részét képezi. Javasolom az SZMSZ mellékletéből törölni. A Polgármesteri Hivatal külön ügyrenddel nem rendelkezik.

A jegyző a belső szabályzatokat az Áhsz. Ávr. és Bkr. jogszabályok által előírt belső szabályzatok elkészítésére intézkedett, azonban a belső szabályzatok aktualizálása nem minden esetben történt meg. A korábbi ellenőrzés során hiányolt szabályzatok továbbra is hiányoznak:

Így nem készült el:

- Egyéni védőeszköz juttatási szabályzattal rendelkezik ugyan a Hivatal, de az nem teljes körű, hiányzik a konyhai dolgozóknak, a közterület felügyelőknek, mezőőröknek jutatott munkaruhára vonatkozó szabályozás. Javasolom a Munkaruha, szabályzat kidolgozását, úgy hogy annak nyilvántartási rendjét is magába foglalja.

Az SZMSZ megismertetését a munkatársakkal aláírásukkal dokumentálták. Az érvényben lévő többi szabályzat is dokumentáltan ismertetésre került.

~~Az ellenőrzés idejére a Hivatal Pénzügyi Osztályának a szabályzatok karbantartásáért felelős osztályvezetője elvégezte a szabályzatok felülvizsgálatát, aktualizálását. A gazdálkodási szabályzat (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása, utalványozás és a finanszírozás rendéről szóló szabályzat) kiegészítésre került. A számviteli politikát és a számlarendet az ASP integrált önkormányzati rendszer alkalmazásával bekövetkezett módosításoknak, illetve a személyi változásoknak megfelelően aktualizálták. Az eszközök leltározás és leltárkészítési, értékelési szabályzatát és a pénzkezelési szabályzatát is~~

felülvizsgálták, aktualizálták. A pénzügyi, számviteli szabályzatok hatálya kiterjesztésre került a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre, illetve a nemzetiségi önkormányzatokra.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 61-62. és 69. §-a szabályozza az államháztartási kontrollok rendszerének, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének kialakítását és működtetését.

A fenti jogszabályban foglaltakat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) egészíti ki, de a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére vonatkozó részletes szabályozást, valamint az intézmény vezetőjének ehhez kapcsolódó kiemelt feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 3-10. §-a határozza meg.

Megfelelő belső kontrollrendszer minimálisra csökkenti a hibák és szabálytalanságok kockázatát.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik belső kontroll rendszer szabályzatával. A 2019.01.01-től hatályba léptetett Belső kontrollrendszer szabályzat több pontjában rögzítésre került a „FEUVE” kifejezés, ami 2016.10.01-től módosult a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos központi szabályozás, így többek között a FEUVE fogalma megszűnt. A Bkr-ben bekövetkezett változások átvezetése folyamatban van.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, a stratégiai célok teljesítése érdekében a vezetés által kiadott belső szabályzatok alapján végzik. Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások, valamint az Ügyrendben foglalt írásbeli megbízások tartalmazzák.

A Hivatal Ellenőrzési nyomvonal szabályzata kidolgozásra került a Belső Kontrollrendszer szabályzatában. Az ellenőrzési nyomvonal a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy -mi az adott tevékenységek tartalma, -mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja, -milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,-kik a felelősek a

feladatellátásért,-hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,-ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,- milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

A beszámoló időszakáról elmondható, hogy a tervezés, a kötelezettségek vállalása és a kifizetések rendje szabályozott formában történt. A munkafolyamatok a pénzügyi osztályon belül szabályozásra kerültek, a gyakorlati végrehajtás ennek megfelelő.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzat a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan elkészült.

A Hivatal közbeszerzési szabályzata 2019. november 28-tól hatályos. A szabályzatot a jogszabály 2021. január 1-i változása miatt aktualizálni kell.

A Polgármesteri Hivatal a feladatellátás funkciója alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, ebből kifolyólag köteles a költségvetési szervekre meghatározott belső pénzügyi-számviteli szabályozási feladatait saját maga kidolgozni.

A belső gazdálkodási szabályzatok a vizsgált időszakra vonatkozóan megfelelnek az érvényes jogszabályoknak.

Önköltség számítási szabályzat felülvizsgálata során az ellenőrzés megállapította, hogy az nem tartalmazza a rendszeresen végzett termékértékesítés (konyha), szolgáltatásnyújtásra vonatkozó kalkulációs sémát, konkrét kalkuláció elkészült.

A pénzügyi osztályra vonatkozó szabályzatok megismertetése a munkatársakkal megtörtént, ezt aláírásukkal dokumentálták.

~~A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kidolgozásra került, 2020. január 1-től hatályos, melynek tartalma megfelel a Bkr.6. § (4) bekezdésében foglaltaknak.~~

A Hivatal kialakította Bkr.6. §(3) bekezdésében előírt Ellenőrzési nyomvonalat, mely táblázatos formában tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és a kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos

ellenőrzését.

A Hivatalnál foglalkoztatási jogviszonyban álló érintett köztisztviselők gazdálkodási feladatokat ellátó dolgozók munkaköri leírásának vizsgálata során az ellenőrzés megállapította, hogy azok megfelelnek Kttv. 75. § (1) d) pontjában előírtaknak, mivel tartalmazzák a pénzügyi ellenjegyző, és érvényesítő munkaköröket.

2. A Békési Polgármesteri Hivatalnál korábbi évben történt belső ellenőrzés megállapítás alapján tett intézkedések ellenőrzése.

A belső ellenőrzés során tett megállapításokra az intézkedések megtörténtek.

3. A gazdálkodási tevékenység ellenőrzése

a) A költségvetés végrehajtásának a vizsgálata

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály vezetője a Hivatal tervezési útmutatója alapján elkészítette a költségvetés tervezetét. A tervezet részletes indokolással alátámasztottan tartalmazta valamennyi kiadási, illetve bevételi jogcímhez kapcsolódó konkrét, számszerű adatokat mind a működési, mind a felhalmozási kiadások tekintetében.

A tervezés során figyelembe vették az időszakban várható személyi változásokat, a működési, üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó költségek várható alakulását, illetve a szükséges beruházási, felújítási feladatokat.

A költségvetés végrehajtásáról készített éves beszámolókat a Magyar Államkincstár pénzügyileg jóváhagyta. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv 34. § (1) - (4) bekezdései alapján részletezett indoklással és gyakorisággal Békés Város Önkormányzata javaslatot tett elfogadott költségvetéséről szóló rendelet módosítására.

Összefoglalva megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok keretein belül az Államháztartási törvény előírásainak megfelelően gazdálkodott.

a) A munkaerő- és munkabér gazdálkodás ellenőrzése

A polgármesteri hivatal köztisztviselői és Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, kivéve az 1 önkormányzati tanácsadó. Jegyző esetében a munkáltatói jogot a Polgármester látja el.

A 2020. évben foglalkoztatott létszámát szakfeladatonként az alábbi táblázat mutatja be:

Megnevezés	Terv	Tény	Eltérés
Munkahelyi étkeztetés	5	5	-
Igazgatási tevékenység	60	55	-5
Kisegítő szolgálat	4	4	-
Összesen	69	64	-5

A 2020. évben a költségvetésben engedélyezett létszámkeret 72 fő volt, azonban a módosított engedélyezett létszám 69 fő. Az engedélyezett létszámkerettel szemben a ténylegesen foglalkoztatottak létszáma éves szinten 64 fő. Ebből 53 fő köztisztviselő és 2 fő ügykezelői besorolásban szerepel. Tartósan távollévők száma 5 fő (GYES, GYED).

A 2021. évben foglalkoztatott létszámát szakfeladatonként az alábbi táblázat mutatja be:

Megnevezés	Terv	Tény	Eltérés
Munkahelyi étkeztetés	5	5	
Igazgatási tevékenység	58	53	
Kisegítő szolgálat	4	4	
Összesen	67	62	

A 2021. évben a tervezett létszám 67 fő, mellyel szemben a tényleges foglalkoztatás 62 fő volt. Ebből köztisztviselő 48 fő, konyhai dolgozó 5 fő, kisegítő munkatárs 2 fő. Tartósan távollévők száma 5. fő (GYES, GYED). KTTV. Hatálya alá tartozó.

A személyi jellegű kiadások alakulását a vizsgált időszakban az alábbi táblázat szemlélteti:

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	adatok Ft-ban	
			összege	százaléka
2020. év	292 700 000	255 383 010	247 833 251	97,04
2021. év	272 016 364	272 454 399	262 881 594	96,49

A személyi jellegű kiadások teljesítése a 2020. évben 97,04%, a 2021. évben 96,49 % volt.

Szűrőpróba szerűen ellenőriztem a munkaköri leírásokat. A munkaköri leírások csak részben aktualizáltak, a munkaköri leírások tartalmukat nézve megfelelnek az előírásoknak, azonban több dolgozó munkaköri leírását még nem frissítették, előfordult, hogy már régen más feladat végzésére van megbízva, de még a régi munkaköri leírása volt megtalálható.

Az ellenőrzés időpontjára egyedül a pénzügyi osztály készítette el teljes körűen minden dolgozónak a munkaköri leírását.

A munkaköri leírások aktualizálása az ellenőrzés időpontjában folyamatban volt.

A munkaköri leírás, mint a munkaszerződés kötelező mellélete. A munkaköri leírás kulcsdokumentum egy szervezet személyügyi működésében. Kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat stb. A munkakör azoknak a feladatoknak az általános meghatározása, amelyeket a munkavállalónak a munkaszerződés alapján teljesítenie kell.

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzés

Megnevezés	Bruttó érték		2020. XII. 31.		2021 XII. 31.	
	2020 év	2021 év	záró nettó összeg	Elszámolt érték-csökkenés	záró nettó összeg	Elszámolt érték-csökkenés
Immateriális javak	7 467 528	3 282 528	4	7 467 524	0	3 282 528
Ingatlanok	139 519 313	140 483 999	106 680 183	32 839 130	106 716 685	33 767 314
Gépek, berendezések	63 336 830	63 863 909	1 952 118	61 384 712	5 526 845	58 337 064
Járművek	4 720 000	4 720 000	0	4 720 000	0	4 720 000,
Összesen	215 043 671	212 350 436	108 632 305	106 411 366	112 243 530	100 106 906

Az adatokból megállapítható, hogy az ingatlanok értéke az összes vagyon 66 %-át teszi ki, A többi vagyonelem összértéke az 0,02-3 százalékot képvisel. Az ingatlan értéke növekedett, aminek az oka, hogy Petőfi 4. lapos tetős épületnél 87.186,- Ft villamos hálózat felújítása történt, a Polgármesteri hivatalnál a szennyvízhálózat felújítására került sor, miután csőtörés keletkezett a konyhán.

A felhalmozási célú kiadásokra a 2020. évben 3 616 988 Ft-ot, 2021. évben 11 266 055 Ft-ot, fordítottak a következő táblázatban részletezettek szerint:

Egyéb felhalmozási célú kiadás között került elszámolásra 2020 évben 3 000 000 Ft munkáltató kölcsön támogatás, amelyhez a bevétel utólagos részlet elszámolással a következő években érkezik meg. Számítástechnikai eszközöket 2020. évben 279 664 forint, 2021. évben pedig 2 124 541 forint értékben vásárolt a Polgármesteri Hivatal.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik a központi jogszabályi előírásoknak megfelelő és a helyi sajátosságokat is tükröző, az eszközök leltározási és leltárkészítési szabályzatával.

Teljes körű tárgyi eszközeleltározás történt 2021. december 31-én, soron kívül – a 2. évben. A Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetés alapján, nem szükséges 2022-ben a leltározást megismételni.

A polgármesteri Hivatalban használhatatlan nullára leírt számítógépeket, alkatrészeket selejtezték a vizsgált időszakban. Az eszközök selejtezéséről szakvéleményt kértek, veszélyes hulladéokra tekintettel, gondoskodtak a hulladékként való elszállításáról, az elszállítás tényét a hulladékgyűjtő igazolta

1. A számviteli nyilvántartások helyességének és a gazdálkodás szabályszerűségének ellenőrzése

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján a Hivatal munkáját és infrastrukturális felkészültségét folyamatosan kell alkalmassá tenni a megújult és alapjaiban megváltozó önkormányzati adminisztrációs informatikai feladatokhoz. Az ASP rendszerhez történő csatlakozás 2019. január 1-jével került sor.

A főkönyvi könyveléshez kapcsolódóan megfelelően megszervezték a könyvviteli adatokat alátámasztó analitikus nyilvántartások rendszerét. Az analitikus nyilvántartások többségének számítógépes vezetése biztosított.

A főkönyvi program keretében vezetett analitikus nyilvántartás a beérkező és kimenő számlák nyilvántartása.

A vizsgált időszakban az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése történt a számítógépes programmal:

- Ingatlanvagyon-kataszter

- ÁFA nyilvántartás
- Kötelezettségvállalás-nyilvántartás
- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
- Kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Kézzel vezetett analitikus nyilvántartások:

- Vásárlási előlegek, ellátmányok
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Egyéb pénzügyi műveletek, amelyeket számítógéppel végeznek az alábbiak:

- Számlázás
- Banki utalások
- Intézményi munkaügyi információs rendszer

A követhetőség és áttekinthetőség érdekében információ igényeik szerint megbontásokat alkalmaznak, a főkönyvi számokat rendeltetésszerűen használják.

A Békés Városi Polgármesteri Hivatalában a tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartására a ASP/KATI. programot használják. A Windows nevű operációs rendszer Office programjaival (exel, word) előállított összesítő kimutatások a mérleg alátámasztásához megfelelő dokumentumok.

A leltározási szabályzat lehetőséget biztosít a 3 évenkénti gyakoriságú leltározásra a tárgyi eszközök esetében.

(A számviteli törvény 69 § (3) bek. legalább három évenként mennyiségi leltározást ír elő, a gazdálkodó saját belátása szerint dönthet úgy, hogy az üzleti éven belül többször pl. negyedévente, félévente stb. leltároz. A leltározás folyamatáról, időpontjáról, a leltározandó eszközcsoportokról, gyakoriságáról, leltározásban résztvevőkről, azok feladatairól stb. a számviteli politika részeként említett Leltárkészítési és leltározási szabályzatában tehát rendelkeznie kell.)

A Polgármesteri Hivatal az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásáról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet.

A bizonylati rend és okmányfegyelem betartása a 2020 március, június, augusztus, szeptember, november, december, 2021. március, június, augusztus, szeptember, november, december havi

banki, valamint pénztári bizonylatok tételes vizsgálatával került ellenőrzésre.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést és az érvényesítést az arra felhatalmazottak végezték.

A banki és pénztári bizonylatok ellenőrzése során megállapításra került, hogy a beérkező számlákon a szakmai teljesítés igazolását nem minden esetben a vonatkozó szabályzatban rögzített aláírás mintával rendelkező személy írta alá. Sok esetben olvashatatlan az aláírás, nem lehet azt beazonosítani. Az Áht. 38 § (1) bekezdése szerint, amely szerint a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor, a (2) bekezdés alapján a teljesítés igazolására, utalványozásra, érvényesítésre jogosultakat, feladataikat, összeférhetetlenségük eseteit, és az érvényesítő képesítési követelményeit a Kormány rendeletben határozza meg.

- A Pénzkezelési szabályzat 14. pontja szerint „A pénzeszedők 200.000 Ft bevétel (a költségvetési szerv vezetője által meghatározott összeg) elérése esetén, de legalább havonta kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező összesítő ívet”

Az ellenőrzésnek átadott bizonylatok esetében a havi beszedett ebédpénz befizetése nem egy esetben a 300 00 Ft meghaladta a szabályzatban engedélyezett 200 000 forint helyett. Az ellenőrzési jelentés elkészítésének idejére a pénzkezelési szabályzat módosításra került.

- Az eszköz beszerzése a beszerzési szabályzatnak megfelelően történt, azonban a számla mellett nem mindenkor található az a dokumentum, hogy miért is e szállítótól volt a beszerzés.

A beszerzések esetén a szállító(k), szolgáltató(k) kiválasztásához, a szerződések számától függetlenül, a piaci árak való megfelelés bizonyításához, legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól írásos (e-mailben, faxon, vagy postai úton) ajánlatot kell bekérni, a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016 (XII.23) Korm. rendelet alapján.

Polgármesteri Hivatal megkérte a három árajánlatot, s abból a legkedvezőbb ár alapján választotta ki a szállítót.

A bizonylatok ellenőrzése során megállapításra került, hogy a Hivatal tulajdonában lévő MDG480 forgalmi rendszámú gépjárműre vonatkozóan üzemeltetési költséget számolnak el.

A gépjármű üzemanyag költségét nem a számlák alapján számolják el, hanem az adott havi tankolási számlák alapján kiszámolt átlagár alapján határozzák meg az elszámolható üzemanyag költséget.

A Polgármesteri Hivatal a számviteli törvény alapján számolhatja el a költségeit, így az üzemanyag

költség kizárólag szabályszerűen kiállított számlák alapján számolható el.

Azonban a havi elszámoláskor szükséges ellenőrizni, hogy a havi elszámolt üzemanyag mennyiség és a megtett km összhangba legyen, s az ne legyen több, mint a norma szerint megállapított mennyiség, de az üzemanyagot elszámolni minden esetben csak a számlák alapján lehet.

A bizonylatok ellenőrzése során megállapításra került, hogy a Polgármesteri Hivatalban dolgozó egyes munkakörökben (mezei őrök, közterület felügyelő, konyhai alkalmazottak) *munka és védőruha juttatás is történt*, amelyeket azoknak a munkavállalók részére adtak ki használatra, akik olyan munkakört látnak el, ahol a külön jogszabály ennek használatát kötelezően előírja.

A munkaruha juttatásról egyedi nyilvántartást vezet a Hivatal, azonban a munkaruha kiadását, vagyis az átadást a munkavállaló aláírásával nem dokumentálták.

Hiányosságként állapítom meg, hogy Polgármesteri Hivatal nem rendelkezik Munkaruha és védőeszközök juttatás belső szabályzatával. A szabályzatot mielőbb el kell készíteni a közfoglalkoztatásra vonatkozóan is. A munkáltató törvényi kötelezettsége, hogy írásban rögzítse az egyéni védőeszköz juttatási rendet. A juttatási rendnek a hatályos jogszabályon és érvényben lévő szabványokon kell alapulnia.

~~A Munka törvénykönyve nem tartalmaz tételes rendelkezést arra vonatkozóan, hogy a munkáltató köteles lenne a munkavállalónak munkaruhát juttatni, de azt előírja [Munka tv. 51. § (1)-(2)-(4) bekezdés], hogy a munkavégzéshez szükséges feltételeket, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit biztosítani kell, illetve a munkáltató köteles a munkavállalónak azt a költséget megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel.~~

Az, hogy mely esetben, milyen adókötelezettség keletkezik, vagy nem keletkezik, a szja törvény rendelkezései alapján határozható meg, mely szerint nem keletkezik bevétel valamely személy által a tevékenységében közreműködő magánszemély részére biztosított olyan dolog (többek között a munkaruházat) használatára tekintettel, amelynek használata a munkavégzés, a tevékenység ellátásának hatókörében, a tevékenység ellátásának feltételeként történik.

Ha a munkaruhát nem kell visszaadni, vagy megtéríteni, annak nincs adózási következménye. Adófizetési kötelezettség abban az esetben keletkezik, ha annak ellenére, hogy munkaszerződés, belső szabályzat a munkaviszony megszűnése esetére előírja a ruha beszerzési árának a kihordási idő hátralévő része arányában történő megtérítését, és a munkáltató attól eltekint. *Ekkor az elengedett követelés munkaviszonyból származó jövedelemként adóköteles.*

Összefoglalóan megállapítható, hogy a gazdasági műveletekről, eseményekről alakilag és tartalmilag megfelelő bizonylatokat állítottak ki, melyek alapján a gazdasági eseményeket a könyvviteli nyilvántartásokban folyamatosan és szabályszerűen rögzítették. Felhívtam a figyelmet, hogy a teljesítés igazolása során azt is vezessék fel a bizonylatra, hogy az adott dolog hova van vásárolva, illetve a pontos elszámolás érdekében azt is meg kell jelölni, hogy milyen nagyságú területen volt az felhasználva. Pl. fűmagvásárlás mekkora területhez kellett.

2. Polgármesteri Hivatal Konyhájánál megtartott utóellenőrzésről

A Békési Polgármesteri Hivatal rendelkezik az eszközök és a források teljes körére kiterjedő hatályú leltározási és leltárkészítési szabályzattal. Az ellenőrzés megállapította, hogy a szabályzat 2021. január 1-től hatályos, s az előírásait a Polgármesteri Hivatal, mint az államháztartás szervezete a tulajdonában és kezelésében lévő eszközök és források leltározásakor és leltárkészítésekor alkalmazza. Tehát a Konyhára is e szabályzat vonatkozik.

~~A konyha vásárolt készleteinek leltározására vonatkozóan a szabályzatot pontosítani szükséges. A leltározási szabályzatot a készletgazdálkodási szabályzattal összhangba kell hozni. E szabályzatban is javasolt meghatározni, hogy a Készlet értékét milyen értéken kell a könyvekben szerepeltetni.~~

Az élelmiszer raktár ellenőrzése, a nyilvántartásokkal való megfelelés

Az ellenőrzés alkalmával sor került a raktár ellenőrzésére. Fontos követelmény, hogy az élelmezési anyagok tárolásánál a tulajdonvédelmének szempontjain kívül higiéniai és élelmezési szempontokat is figyelembe kell venni. Megítélésem szerint – a körülményekhez képest – az erre acélra kijelölt helyiségek megfelelőek.

A tárolás során gondoskodnak –a megfelelő tárolási körülmények biztosításáról. Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen csoportosították: • szárazáru, • földes áru (burgonya, zöldségfélék, stb.), • tejtermékek, gyümölcs- és zöldség félék, • hús félék. A raktározáshoz használnak hűtőládát és hűtőszekrényt.

Az ellenőrzés során a raktári készletek szűrőpróbaszerű ellenőrzésére is sor került. A tényleges raktári készletet, és a élelmezési program alapján a készlet értéke között eltérés nem volt.

A konyhánál nem végeznek raktár-ellenőrzést. Javaslom, hogy az Élelmezési szabályzatban határozzák meg, milyen időszakonként (minimum havonta, vagy negyedévente egy alkalommal) kell raktár-ellenőrzést végezni.

Összegzés, javaslatok: Dolgozzák ki a belső kontrollt a konyha működésére, az ellenőrzési nyomvonalat, határozzák meg a kontroll pontokat, és felelősöket.

A Konyha tevékenységét vizsgálva az ellenőrzés megállapította, hogy az alapvetően megfelel – a körülményekhez képest – a követelményeknek, illetőleg az előírásoknak.

Az ellenőrzés megállapításai, alapján a következő intézkedések meghozatalát javasolom:

- Intézkedjenek a belső szabályzatok aktualizálásáról, valamint a konyha gazdálkodására vonatkozóan az eljárás rendjét dolgozzák ki.
- Az élelmezési szabályzat aktualitásáról gondoskodjanak.
- ~~Intézkedjenek a készlet leltározásának eljárás rendjének szabályozásáról.~~
- Intézkedjenek arról, hogy a raktárban lévő készlet értéke, az élelmezési program által generált készlet értéke megegyezzen a főkönyvi könyveléssel.

3. Békés Városi Kulturális Központ, Könyvtár, Múzeum és Sport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnál végzett Átszervezésével kapcsolatos célellenőrzésről

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása volt, hogy

- az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó belső szabályzatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak.
- a független könyvvizsgáló év közbeni vizsgálatai alapján feltárt hiányosságok kiküszöbölése érdekében a szükséges intézkedéseket megtették-e.
- Felügyelő Bizottság ellenőrzése során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések
- a feladatellátás szakmai céljaihoz a rendelkezésre álló erőforrásokat hatékonyan használták-e fel;
- Munkaerő foglalkoztatás megfelel e a jogszabályoknak, a létszám- és bérgazdálkodási mutatói hogyan alakultak.

Az állami és önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlását szabályozó törvények (a 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról, illetve a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról) a vagyongazdálkodási feladatokat - ideértve a tulajdonosi ellenőrzés végrehajtását is - a tulajdonosi joggyakorló szervezet hatáskörében írják elő. A hivatkozott jogszabályokban foglaltakkal összhangban a tulajdonosi joggyakorló szervezet vezetője felel a tulajdonosi pozícióból fakadó kontrollok kialakításáért és eredményes működtetéséért.

A belső ellenőrzést az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV törvény 70. § (1) bekezdés d.) pontja szerint végeztem.

Az államháztartási belső kontrollrendszerrel kapcsolatos követelmények kiterjesztésével a vagyongazdálkodási célok vonatkozásában egységes irányítási, kockázatkezelési és belső kontroll megközelítés válik alkalmazhatóvá mind az állami-, mind az önkormányzati tulajdonban lévő társaságok tulajdonosi ellenőrzése kapcsán.

Békés Város Önkormányzata létrehozta a Békés Városi Kulturális Központ, Könyvtár, Múzeum és Sport Nonprofit Kft, melynek kizárólagos tulajdonosa az Önkormányzat, ezért a Taggyűlés számára törvény által biztosított jogosítványokat Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

A Kft jogállása: Jogi személyiségű: korlátolt felelősségű társaság.

Cégjegyzékszám:Cg.04-09-016159

A Kft. bejelentett székhelye: 5630 Békés, Jantyik Mátyás utca 21-25.

A cég főtevékenysége: 9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése
Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének 299/2021. (X. 28.)
határozatával a Kft. ügyvezetőjének Dr. Pappné Darida Andreát nevezte ki.

Az Önkormányzat az Alapító Okiratban, a Gt.-vel összhangban szabályozta az Alapító tulajdonosi joggyakorlása kereteit. Az Önkormányzat a köztulajdon védelmének biztosítása érdekében, a Gt. 33. § (1) bekezdés c) pontja és a Közhasznú tv. 10. § (1) bekezdése előírásának megfelelően FB létrehozásáról döntött. A Taktv. 4. § (2) bekezdésének megfelelően a társasági tőzrstőke összegéhez igazodva 3 főben határozta meg az FB létszámát.

Az Önkormányzat a tulajdonosi érdekeinek védelmére határozatokban kijelölte az FB tagjait és könyvvizsgálóját, és a Gt. 34. § (4) bekezdése alapján jóváhagyta az FB ügyrendjét. Az Önkormányzat az FB tagokkal szembeni szakmai kritériumokat szabályozásában nem határozta meg.

A Vállalkozásnál 3 főből álló Felügyelő Bizottság működik.

A háromtagú Felügyelő Bizottságot a Társaságnál a Gt.-ben és a Taktv.15-ben előírtak szerint hozták létre.

Az FB az ellenőrzött időszakban a Gt. 34. § (4) bekezdése és a Ptk. 3:122. § (3) bekezdés, előírása szerint elkészítette az ügyrendet.

A Társaság Üzleti terv készítésének kötelezettségét a Társaság SZMSZ-e rögzítette. A Kft. elkészítette a 2022 évi üzleti tervet, amelyet a Képviselő-testület a 127/2022. (V.26.) határozatával elfogadott.

Az Önkormányzat a Nonprofit Kft. rendelkezésére bocsátotta (közfeladat-ellátásához) a szükséges ingatlan és ingó vagyont, amelyet tételes leltárral alátámasztottak, amelyre ingó vagyongazdálkodási szerződést kötöttek, amelyet a Képviselő testület 62/2022. (III.24) számú határozatával fogadott el. ~~Az ingatlanok vagyongazdálkodásba adásáról készült szerződést a Képviselő testület a 299/2021. (XI.28). számú határozatával döntött.~~

A szabályzatok elkészítése és azok aktualizálása a társaság feladata.

A Társaság a Számv. tv. 14. §(5) bekezdése a) és b) pontjában előírtaknak megfelelően a tulajdon védelme érdekében rendelkezett Számlarenddel, Leltározási szabályzattal, az Eszközök és

Források értékelési szabályzatával, Önköltség számítási szabályzattal, továbbá Pénzkezelési szabályzattal, azonban a revízió részére nem került átadásra a Közbeszerzési szabályzat és a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

A külső és belső rendszerek hatékony működését egyaránt szolgálják a jó szabályzatok, amelyek igazán akkor érik el céljukat, ha azokat rendszeresen aktualizálják is.

A Társaság a Számv. tv. 14. §(5) bekezdése a) és b) pontjában előírtaknak megfelelően a tulajdon védelme érdekében rendelkezett alábbi belső szabályzatokkal, amelyet az ellenőrzésnek átadott:

SZMSZ

Számviteli politika

Pénzkezelési Szabályzat

Eszközök- és Források értékelési szabályzata

Önköltség számítási szabályzat

Leltározási szabályzat

Munkaügyi szabályzat

Bizonylati és irattározási szabályzat

Gépjármű használati szabályzat

Kiküldetési szabályzat

Telefonhasználati szabályzat

Adatkezelési szabályzat

A vállalkozás a fontosabb belső szabályzatait elkészítette, s ezek 2022. január 1-én léptek hatályba.

A meglévő belső pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, összhangban vannak az intézmény gazdálkodási jogkörével és az egyéb dokumentumokkal.

A vállalkozás rendelkezik SZMSZ-szel, amely hatályos 2022. január-1-től. A tartalmát vizsgálva a jogszabályi követelménynek megfelel, a Kft tulajdonosa az Önkormányzat, ezért a Testületnek azt el kell fogadnia, a jelenleg érvényben lévő SZMSZ-t a Képviselő Testület 299/2021. (X. 28.) határozattal fogadta el.

- Az SZMSZ –t a dolgozókkal ismertetni kell, és a megismerést dokumentálni kell. A Kft. a belső szabályzatok elfogadására vonatkozóan egy listán felsorolta a dolgozók névsorát, s azon aláírásukkal igazolták a szabályzatok megismerését. Azonban, hogy konkrétan ki mit ismert meg a belső szabályzatokból az nem derül ki.

Javasolja az ellenőrzés, hogy az SZMSZ mellékletében szerepeljen a dolgozói névsor

aláírásaikkal, valamint az SZMSZ megismerésének dátumával. Lehetővé kell tenni azt, hogy minden dolgozó mindenkor hozzáférhessen az SZMSZ-hez vagy számítógépen, vagy az irodában jól látható helyen való elhelyezését.

A belső szabályzatok esetében pedig a mellékletben kell szerepelnie a megismerést igazoló aláírásoknak.

Az Önkormányzat a Társaság Javadalmazási szabályzatát 2022 évre vonatkozóan a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII törvény 1.§ a) pontja előírásai szerint a Kft elkészítette, amely 2022. január 1-től hatályos.

A számviteli politikában nincs konkrétan meghatározva, hogy az eszközök értékcsökkenésének elszámolását milyen választott módszerrel számolja el a vállalkozás. (pl számviteli törvény v. adótörvény szerint, vagy alkalmazza mindkét módszert)

Az ellenőrzésnek átadott számviteli politika nem rendelkezik arról, hogy az idegen eszközökön (Önkormányzati ingatlan, gépek) végzett beruházásokat, javításokat kinek és hogyan kell értékelni, a könyvekben azt hogyan mutatja ki, az értékcsökkenési leírást hogyan és ki számolja el. (Pályázati forrásból beszerzett eszközöket kinek kell a könyveiben kimutatni.)

Szükséges az új számviteli politikában az idegen eszközök értékelését is szabályozni, valamint a felújítás, javítás elszámolása hogyan kinél történhet.

A Számviteli politikában azt is szükséges meghatározni, hogy egy eszköz esetében, amikor önkormányzati tulajdonban van, ki és hogyan járjon el a költségek felmerülése során. A költség felosztását is meg kell határozni, amennyiben több féle tulajdonban lévő géppel végeznek munkát.

A számviteli politikát szükséges átdolgozni, mivel nem az adott vállalkozásra vonatkozó szabályozásokat is tartalmaz. „pl IFRS-ek szerinti beszámoló 2017. január 1-től kötelező azon vállalkozások számára, amelyek értékpapírjait az EGT bármely tagállamának szabályozott piacán forgalmazzák, a hitelintézetek és a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozások számára, a szövetkezeti hitelintézetek és a szövetkezeti hitelintézetek integrációjában részt vevő egyéb hitelintézetek, valamint egyes kisebb méretű hitelintézetek kivételével.” vagy pl „Konszolidált éves beszámoló” a vállalkozásra nézve nem releváns

A rendelkezésemre átadott könyvelési anyagból megállapítottam, hogy a Kft. többféle tevékenységből származik a bevétele. Számviteli politika nem rendelkezik a költségek felosztás módjáról.

Továbbá szükséges arról is rendelkezni, hogy az eltérő tevékenységek eredményét miként

mutatják ki, ehhez milyen analitikus nyilvántartást vezetnek.

Pénzkezelési szabályzat

A pénzkezelési szabályzatnak tartalmaznia kell a Szt.14.§ (8) szerint - a pénzforgalom lebonyolításának rendjét- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit-, *a felelősség szabályait*- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalmat- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét- a napi készpénz záró állomány maximális mértékét- a készpénzállomány ellenőrzését követendő eljárást- az ellenőrzés gyakoriságát- a pénzszállítás feltételeit- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

Ezen előírások megtalálhatóak a hatályos pénzkezelési szabályzatban, *a szabályzatban pontosításra került, az, hogy ki az, aki engedélyt ad a bankból való készpénz felvételre, mennyi az a maximum pénzösszeg, amely egyszerre felvehető. A bankkártya használatával kapcsolatban, a felelősségi körökről, is útmutatást ad a szabályzat.*

A pénzkezelési szabályzat mellékletét képező aláírási címpéldány a *pénzkezeléssel foglalkozók (pénztáros, helyettes, pénztárellenőr, utalványozó, stb.) aláírásai* nem szerepelnek. Szükséges a jelen állapot szerinti aláírásokat mellékelni.

A szabályzatban szerepel: „Pénzfelvétel a bankszámláról: ha a kifizetendő összeg eléri, vagy meghaladja az 500 e Ft-ot. Maximum pénzösszeg, ami felvehető bankkártyáról: 500.000 Ft”

Napi készpénzállomány maximális záró összege: 2.500.000 Ft.

Az ellenőrzésnek átadott bizonylatok alapján megállapítottam, hogy a vizsgált időszakban a szabályzatban meghatározott összeget a vállalkozás nem lépte túl.

A szabályzatban rögzíteni kell azt is, hogy a pénztárbizonylatokat számítógépes program használatával kell vezetni.

A szabályzatban ki kell térni a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására is. Továbbá a szabályzatban kell rendelkezni a belépőjegyek értékesítésével kapcsolatos eljárásról, valamint a jegyek szigorú számadású nyomtatványok, nyilvántartásba vételének szabályáról, annak tárolására, megőrzési kötelezettségére, továbbá a használatba vett belépőjegy tömböket a kft ügyvezetőjének, vagy annak megbízottjával hitelesíteni kell.

Szükséges a pénztáros és a helyettesítőjének, valamint a pénzbeszedők esetében is az aláírt felelőségi nyilatkozatokat a szabályzathoz csatolni. Az ellenőrzésnek átadott szabályzat, de a munkaköri leírás sem tartalmaz felelőségi nyilatkozatokat.

A Társaság elkészítette az Önköltség számítási szabályzatát, azonban azokban konkrétan nem mutatja be a társaság személyi juttatás felosztási módját. (pl. a terembérlet, stb.) Arra sem tér ki, hogy konkrétan hol kell a Nonprofit Kft-nek alkalmazni az önköltségszámítást. Továbbá az önköltség számítási szabályzat nem tartalmazta az általános költségeknek a felosztási módját. (pl. büfében a szendvics, vagy a bérleti díjak esetében, stb.)

A fenti feladatok elvégzése érdekében a számviteli politika keretében el kell készíteni többek között az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

A Sztv. 69. §. (3) bekezdése szerint ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá az értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie. *A fentiek azt jelentik, hogy a folyamatos mennyiségi nyilvántartás ellenére is, a vállalkozásoknak legalább 3 évente mennyiségi felvétellel kell a leltározható eszközök fordulónapi mennyiségéről meggyőződni.*

Az Önkormányzat tulajdonában lévő eszközöket 2021. december 31-i. fordulónappal a Számv. tv 46.§ (3) bekezdésében és a 69.§ (2) bekezdésében, valamint az Áhsz.1 37. § (4) bekezdésében, megfelelően leltározta, és átadta vagyonkezelési szerződések alapján a nonprofit kft-nek az ingatlanokat, az eszközöket.

Az átadott eszközök Bruttó értéke 531 920 528 Ft elszámolt értékcsökkenés összege 167 878 389 Ft, és az eszközök nettó értéke 364 042 139 Ft volt, amely tartalmazott 29 911 688 Ft beruházást.

A Társaság az átvett eszközöket (ingatlanok, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek)

számlarendjében elkülönítetten, az 1-es számlaosztályban tartja nyilván. Ezzel a Társaság eleget tett a Számv. tv. 160. § (5) bekezdésében foglaltaknak.

A beszerzések lebonyolítására vonatkozó belső szabályzatot a vállalkozás az ellenőrzésnek nem adott át. Amennyiben nem rendelkezik ilyen szabályozással, úgy azt mielőbb ki kell dolgozni. Felhívom az ügyvezető figyelmét, hogy a Kbt.36 22. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a beszerzési szabályzatot készítse el.

A Gépjármű üzemeltetési szabályzatot szükséges kidolgozni. A szabályzatnak arra is ki kell térni, hogy a gépjárműveket kik vezethetik, a használat után hova kell letenni, s azt milyen állapotban, teli tankkal, stb. Arra is ki kell térni, hogy ki, és hogyan tankolhat. A Kft rendelkezik üzemanyag kártyával, ezért annak használatára vonatkozó eljárást is a szabályzatban kell kidolgozni. A gépjárművek üzemanyag felhasználását hogyan és milyen nyomtatványon kell elszámolni. Azt szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

A gépkocsi szabályzatnak rendelkeznie kell az üzemanyag megtakarítással kapcsolatos eljárási szabályokkal is.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzattal nem rendelkezett a Társaság az Info. tv. 30. § (6) bekezdése előírása ellenére.

Felhívtam az Ügyvezető figyelmét, hogy intézkedjen a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése rendjét rögzítő szabályzat elkészítéséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az ellenőrzésnek nem került bemutatásra a közbeszerzési értékhatár alatti eszközbeszerzések belső szabályzata. A gazdasági verseny tisztaságának biztosítása érdekében a beszerzéseinek lefolytatására a közbeszerzésekről szóló törvény figyelembevételével kell a szabályzatot elkészíteni. Az értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó jogszabályok 2021 évtől változtak.

Felhívom az ügyvezető figyelmét, hogy a Kbt. 22. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a beszerzési szabályzatot készítse el.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok számára jogszabály eddig nem írta elő belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének kötelezettségét, azonban az általuk kezelt Önkormányzati vagyon és a felhasznált közpénzek miatt ez indokolt. E hiány megszüntetése

érdekében 2020. január 1-jétől módosult a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és kiegészült a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszerére vonatkozó szabályokkal. A Takarékos tv végrehajtási rendeleteként szintén 2020. január 1-jével hatályba lépett a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet amely a részletszabályokat tartalmazza.

A megfelelő belső kontrollrendszer biztosíthatja, hogy az adott vállalkozás testreszabott védelmi vonalakat építsen ki, amely ellenállóvá teszi a korrupcióval s befolyásolással szemben. A belső kontrollok célja a szervezeti célkitűzések elérése, a vagyon megőrzése, a pénzügyi beszámolók valóságának és megbízhatóságának, valamint a szabályos, szabályozott, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes működés biztosítása.

A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének feladata. Szintén az ő felelőssége a belső ellenőrzési funkció kialakítása, itt azonban a belső ellenőrzés függetlenségének és ezáltal objektivitásának védelme érdekében a felügyelőbizottság is jelentős szerepet kapott

Fontosnak tartom a belső kontroll kidolgozását, feladatonként meg kell határozni a munkafolyamatokat, az ellenőrzésért felelős személyeket ki kell jelölni, s az ellenőrzést meg kell szervezni minden területre. Az ellenőrzési nyomvonalat el kell készíteni. Felhívom az ügyvezető figyelmét a szabályzat kidolgozására.

A Kft ügyvezetőjének gondoskodni kell a hiányzó belső gazdálkodási szabályzatok mielőbbi elkészítéséről, amelyeket a működés alatt mindig aktualizálni kell a változásoknak megfelelően.

A gazdálkodási tevékenység ellenőrzése

~~A vállalkozás még éves beszámolót nem készített. A rendelkezéseimre átadott könyvelési adatok alapján az alábbi megállapításokat teszem.~~

A Nonprofit Kft. könyvelését egy külső vállalkozó végzi. A vállalkozásnak választott könyvvizsgálója van, aki még a vizsgált időszakra nem adott jelentést.

Az FB a Társaság 2022. évre még nem készített ellenőrzési jelentést.

A Nonprofit Kft. 2022. szeptember 30-i főkönyvi kivonata és az eredménykimutatása szerint az alábbi adatok találhatóak:

A Kulturális Központ Nonprofit Kft 2022. szeptember 30-i főkönyvi kivonata és az eredménykimutatása szerint az alábbi adatok találhatóak:

Az összes bevétel:	220 162 533 Ft
Ebből:	
Értékesítés árbevétele	47 566 466 Ft
Önkormányzattól kapott támogatás	121 243 560 Ft
Közfoglalkoztatottak támogatása	4 909 451 Ft
Minisztériumi támogatás	17 533 816 Ft
Miniszterelnökség	7 421 288 Ft
Agrárminisztérium támogatása	3 500 000 Ft
Vagyonkezelésbe átvett ingatlanok	4 609 333 Ft
Pályázati támogatások	17 987 952 Ft
Összes kiadás:	162 995 600 Ft
Ebből	
Anyag költség	17 453 315 Ft
Igénybevett szolgáltatás	53 308 423 Ft
Egyéb szolgáltatások	586 801 Ft
Eladott szolgáltatás értéke	0 Ft
Béreköltség	79 935 192 Ft
Bérbírlások	2 512 280 Ft
Egyéb személyi jellegű kifizetések	1 418 365 Ft
Értékcsökkenési leírás	3 466 541 Ft
Eladott áruk beszerzési értéke	3 729 145 Ft
Egyéb ráfordítások	585 538 Ft
Pénzügyi műveletek ráfordítása	36 279 Ft

Az adatok alapján a 2022 első kilenc hónapját a Kft eredményesen zárta, az adózás előtti eredménye 57 166 933 FT.

Az összes bevételen belül jelentős mértékű az Önkormányzati támogatások összege 121 243 560 Ft.

A kiadásoknál a legnagyobb hányadot, 2022 évben a személyi jellegű kiadások tették ki 83 865 837 Ft a bérbírlásokkal együtt, jelentős kiadás volt, ezen túl még az igénybevett szolgáltatások

költsége is igen magas volt. (Idetartoznak, a szállítási költségek, bérleti díjak, utazási költségek pályázati díjak.

Az alábbi táblázat azt mutatja, hogy az üzleti terv hogyan valósult meg 2022. szeptember 30-ig.

Megnevezés	Üzleti terv szerint 2022. év	Teljesítés 2022. 09.30-ig	Teljesítés %-a
Bevétel	629 598 294 Ft	220 162 533 Ft	35,96%
	ebből		
	Önkormányzati támogatás		
	160 210 000 Ft	121 243 560 Ft	75,60%
Költségek	242 145 754 Ft	162 995 600 Ft	67,31%
	Ebből		
	Személyi jellegű ráfordítások		
	109 536 254 Ft	83 865 837 Ft	76,50%
	Egyéb ráfordítás ÉS ELÁBÉ		
	1 132 000 Ft	4 350 962 Ft	38,4%

Azt kell látni, hogy az elért bevétel jelentősen elmarad a tervezett időarányos bevételtől, az összes bevételnek mindössze csak 35,96 %-a teljesült. Ugyanakkor a kiadások szeptember 30-ig a tervezett kiadásoknak 67,31 %-a már teljesült. A személyi jellegű kiadások az éves tervezett összeg 76,50 %-át érte el.

A vizsgált időszakban az alábbi tevékenységekből voltak bevételei a Kft-nek.

- Büfé
- Terembérlet
- Múzeumi belépődíj
- Rendezvényszervezés
- Nyilvános WC használat
- Sportcsarnok bérleti díj
- Civil ház bérleti díj
- Könyvtár nyomtatás, fénymásolás, kölcsönzés
- Telefon költség térítés
- Civilház tábor hozzájárulás
- Projektmenedzseri feladatok
- Képzés szervezése
- Területbérlet
- Közüzemi díj továbbszámlázása

- Tervezés árbevétel
- Kapott támogatások
- Pályázati támogatások

A munkaerő- és munkabér gazdálkodás ellenőrzése

Kulturális Központ és Sportcsarnok

Eredeti terv		Módosított terv		Tény	Teljes munkaidőre átszámított létszám
Közfogl.	Főfogl.	Közfogl.	Főfogl.	Közfogl.	
3	16	2	16	2	18

Alkalmazottak rendelkeznek munkaszerződésekkel, a munkaköri leírások megtalálhatóak. A megbízási-, illetve vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatottak szerződesei szintén megtalálhatóak.

Jutalomban, illetve cafetéria juttatásban nem részesültek a dolgozók a vizsgált időszakban.

A megbízási-, illetve vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatottaknál a megbízási szerződések felülvizsgálatát javasolja az ellenőrzés.

A megbízási-, illetve vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatottaknál figyelni kell arra, hogy ne legyen folyamatos a foglalkoztatás.

Az irányítási és irodai munka a Jantyik u. 23-25. szám alatt folyik. Az épület felújítására került, az igényesen felújított hely nyújt otthont a Kft központi irányítási munkáinak is, a sportcsarnok felújítása is megtörtént. Így minden feltétel adott a jó színvonalú sportmunka végzéséhez is.

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése

~~A Kft az ellenőrzésnek nem adta át a selejtezésre vonatkozó belső szabályzatot. Amennyiben nem készült még el, úgy azt mielőbb el kell készíteni.~~

A leltározáshoz hasonlóan a selejtezést is szabályozni kell a vállalkozáson belül. Ebben kell leírni azt, hogy ki kezdeményezhet selejtezési eljárást, hogy mi indokolhatja az eljárás megkezdését, kik engedélyezhetik, és milyen eljárás követheti.

A nagyobb értékű tárgyi eszközök eladásáról és selejtezéséről a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni kell, illetve a cselekmény bekövetkezése előtt jóváhagyását ki kell kérni. Azt, hogy mit kell tekinteni nagy értékű eszköznek, a számviteli politikában, illetve a selejtezési szabályzatban kell meghatározni.

Az ellenőrzés javasolja, hogy a kis és nagy értékű eszközökön egyaránt az egyedi leltárazonosító számot rögzítsék fel, olyan módon, hogy azt nehezen lehessen eltávolítani, s bárki által beazonosítható legyen az egyedi tárgyi eszköz karton adataival.

2 A számviteli nyilvántartások helyessége

A Kft könyvelését külső vállalkozás végzi.

Megállapítható, hogy a Kft alapidokumentumai rendelkezésre állnak, tartalmukat, elfogadási idejüket tekintve megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

Megállapítható az is, hogy a gazdasági műveletekről, eseményekről alakilag és tartalmilag megfelelő bizonylatokat állítanak ki. A gazdasági műveleteket a könyvviteli nyilvántartásokban szabályszerűen rögzítik.

A bizonylatok ellenőrzése során megállapításra került, hogy a szakmai teljesítési igazolásként a munkahelyi vezető aláírásával nem igazolta a beszerzés valóságát, és annak a felhasználása hol történik nincs megjelölve.

Az ellenőrzés javasolja, hogy számlák szakmai teljesítésének igazolását pontosítani kell annak érdekében, hogy egyértelműen megállapítható legyen, mely feladatok megvalósításánál merült fel a számlán megjelölt kiadás.

A nagyobb értékű eszköz- vagy szolgáltatás beszerzés, esetében mindenképpen szükséges a teljesítési igazolás. A teljesítési igazolást, egy megbízási szerződés előzi meg, amiben pontosan meg van határozva az a munka, feladat, vagy szolgáltatás, vagy ezek kombinációja, amit a ~~megbízott személynek, vagy vállalkozásnak el kell végeznie. A megbízási szerződések bemutatásra kerültek, de már a kifizetéshez nincsenek mellékelve a teljesítési igazolások.~~

A teljesítés igazolás legfontosabb feladata annak bizonyítása, hogy a munka, aminek elvégzésére megbíztak egy céget – vagy vállalkozást, el is végezte a megrendelteknek megfelelően. Ez fontos bizonyítékot jelent, és ha az ellenszolgáltatással, vagyis a megbízási ellenértékével késedelembe

esne a megrendelő, vagy más probléma merülne fel a kifizetéssel kapcsolatban, akkor a megbízott vállalkozás tudja bizonyítani, hogy elvégezte a rábízott feladatokat, munkákat.

Az ellenőrzésnek átadott részletes főkönyvi kivonat nem elegendő információt szolgáltat, a tevékenységi körök eredményei nem mutathatók ki.

Ezért javaslom a számviteli politikát is átdolgozni, valamint a könyvelést úgy megszervezni, hogy a tevékenységi körök eredményei kimutathatók legyenek.

A bizonylati rend és okmányfegyelem betartását a banki, valamint pénztári bizonylatok szűrőpróba vizsgálatával ellenőriztem.

A beszerzések elszámolása mellett nem található a független felek között létrejövő piaci ár alkalmazásának igazolása. Pl. bérleti díjak eszközbeszerzések, stb. esetében.

Az eszközöket piaci áron kell beszerezni, a piaci áron történt eszközbeszerzést a Kft-nek kell bizonyítani.

A beszerzések esetén a szállító(k) kiválasztásához, a szerződések számától függetlenül, a piaci árak való megfelelés bizonyításához, legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól írásos (e-mailben, faxon, vagy postai úton) ajánlatot kell bekérni. A kereskedelmi forgalomban (üzletben: a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. tv. 3. § (1) – (3) bekezdései szerint) beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható a hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja). A három közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani. A három árajánlat benyújtásától eltérni a tulajdonosnak, az Önkormányzat egyedi (írásbeli) engedélye alapján, a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztásával lehet (pl.: hatósági szolgáltatások, közüzemi szolgáltatás).

A Kft-nek bevétele származik terembérleti díjakból. Ahhoz, hogy bérleti díjak megfeleljenek a független felek között érvényre jutó piaci áraknak, szükséges a számlában megjelölt bérleti díjak vonatkozóan a mások által alkalmazott piaci árakat bizonyítani. Azt, hogy ez milyen formában kerüljön bizonyításra, azt a belső szabályzatban, valamint az együttműködési megállapodásban, szerződésben pontosan meg kell jelölni.

Az Önkormányzati tulajdonú Kft-nek a beszerzések vonatkozásában kellő gondossággal kell

figyelnie az átláthatósági eljárás minden elemének dokumentálására, különösen az árajánlatok bekérését és azok értékelését illetően–és az ajánlattevőkkel szembeni egyenlő bánásmód elvére.

A beszerzési eljárásnak átláthatónak, azaz minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie, a dokumentációnak tartalmaznia kell az árajánlatkéréseket, valamint azok kiértékelését.

A szigorú számadású nyilvántartást a Kft. az előírásoknak megfelelően vezetik. A belépő jegyeket számítógépes program segítségével állítják elő, amely zárt rendszerben kezeli a jegyek előállítását. A belépő jegyek felhasználása szigorú számadású nyilvántartásban vezeti.

Összegzés:

Az ellenőrzések megállapításait az intézmények és a kft. ügyvezetője elfogadták, és intézkedtek a feltárt hiányosságok megszüntetésére. A megállapított hiányosságok mára már részben megszűntek, de folyamatosan dolgoznak a továbbiak megszüntetése érdekében.

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

Békés, 2023. április 13.

Juhos Józsefné
belső ellenőr