

"E" 1154 —

TISZAVASVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkeztetés dátuma:	2020-02-07... hó ... nap
Iktatószám:	TPH/1366-2/2020
Napja:	
Szerző:	
Ügyintéző:	Irattári telefonszám:
Melléklet:	

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

2019.

Tiszavasvári Város Önkormányzata,
Intézményei és Polgármesteri Hivatala
2019. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről

2020. január 31.

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés 2019. évi ellenőrzési tevékenysége kiterjedt:

- Tiszavasvári Város Önkormányzatára, Intézményrendszerére
- Tiszavasvári Város Polgármesteri Hivatalára

Az ellenőrzés típusát tekintve szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzések kerültek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz jelentésében az Önkormányzat Jegyzője részére, melyet az Önkormányzat Jegyzője indokolt esetben a T. Képviselő Testület soron következő ülésére terjeszt elő.

Tiszavasvári Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala a rá vonatkozó jogszabályok betartása mellett, a belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltatóval kötött szerződés keretében valósította meg 2019. évben. A 2019. évre elfogadott Belső ellenőrzési terv nyomvonalán megvalósított ellenőrzések megállapításait, következtetéseit és javaslatait az éves ellenőrzési és összefoglaló jelentés részletesen tartalmazza.

Tartalomjegyzék

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága. (Bkr. 48. § aa) pont)

- 1.1 A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése
- 1.2 A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.
 - 1.2.1 Elmaradt ellenőrzések
 - 1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések
 - 1.2.3 Terven felüli ellenőrzések

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők (Bkr. 48. § ab) pont)

- 2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete
- 2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata
- 2.3 A belső ellenőrök képzései
- 2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége
- 2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai
- 2.6 Összeférhetetlenségi esetek
- 2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége
- 2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
- 2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása

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

4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslata

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

6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

- 1.a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás**
- 1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok**
- 2.a. A kontrollkörnyezet értékelése**
- 2.b. A kockázatkezelés értékelése**
- 2.c. A kontrolltevékenységek értékelése**
- 2.d. Az információ és kommunikáció értékelése**
- 2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése**

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

A 2019. évben a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési feladatokat az elfogadott Belső Ellenőrzési tervnek megfelelően teljesítette.

Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot tett az ellenőrzést végző belső ellenőr.

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemzi abból a szempontból, hogy a vezetők által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli. Ilyen kontrollok például: a szabályzatok, a hatás-, és felelősségi körök, a szervezeti tagolódás, a végrehajtási, ellenőrzési és jóváhagyási funkciók különválasztása, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, az információszolgáltatás, a monitoring, az informatikai kontrollok, stb. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki, miközben önmaga is egy kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv belső kontroll rendszerében.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései a következők:

- 1. Tervezés (előkészítés, kockázatelemzés, felkészülés)
- 2. Végrehajtás (ellenőrzésre való felkészülés, ellenőrzés lebonyolítása)
- 3. Nyomon követés (intézkedési tervek véleményezése, intézkedések végrehajtásának nyomon követése, utóellenőrzés).

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága.

A tervezés magában foglalta a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemezte a külső és belső kontroll környezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosította a folyamatokat és a folyamatgazdákat (az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személy), és a vezetőkkel egyeztetett az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- értelmezte a szervezet célkitűzéseit;
- a vezetőkkel közösen meghatározta a belső ellenőrzési fókuszot;
- elkészítette a kockázatelemzési kritérium mátrixot, amely a kockázatok felmérésének elsődleges eszköze.

A kockázatelemzés kiterjedt a munkaszervezet folyamataira, valamennyi intézményre.

A 2019. évi ellenőrzési terv 7 vizsgálatot irányzott elő, amelyből a tárgyévben 7 ellenőrzés végrehajtásra került, amely alapján a tervtől való eltérés 2019. évben nem történt. Az eredeti terv végrehajtása teljes mértékben megtörtént.

1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

A 2019. évi belső ellenőrzések vizsgálatai a T. Képviselő Testület által elfogadott belső ellenőrzési tervnek megfelelően történtek. A tervben szereplő ellenőrzési célok lehetőséget nyújtottak átfogóan vizsgálni a Tiszavasvári Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala szabályozottságát, a vizsgált területek hatályos jogszabályoknak való megfelelését, a pénzügyi terület működését.

Az ellenőrzési terv összeállítása előtt a Nemzetgazdasági Minisztérium módszertanát alkalmazva kockázatelemzést végeztünk a vezetőkkel együttműködve. A kockázatelemzés során az egyes szervezetek tevékenységeit, folyamatait beazonosítva, az előforduló kockázatokat felmérve, súlyozva választottuk ki az ellenőrzendő területeket.

1.2. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.

A Tiszavasvári Város Önkormányzat T. Képviselő Testülete által jóváhagyott 2019. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervben az alábbi célterületek kerültek meghatározásra

1. az Önkormányzat és teljes intézményrendszere, polgármesteri hivatal vonatkozásában:

Szabályozottság ellenőrzése, amelynek célja, annak megállapítása, hogy a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek-e, illetve azok aktualizáltsága megfelelő-e.

2. a Tiszavasvári Városi Bölcsőde vonatkozásában

Az ételmezési térítési díjak beszedésének gyakorlata, intézményi túlfizetések és hátralékok intézményi és Városi Kincstári nyilvántartása, kintlévőségek vizsgálata.

3. Az Egyesített közművelődési intézmény és Könyvtár vonatkozásában

A bevételek beszedésének ellenőrzése a Találkozások Házában

4. Tiszavasvári Város Önkormányzata vonatkozásában

A rászoruló gyermekek szünidei étkeztetési támogatása, felhasználásának ellenőrzése;

5. Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában

A gazdálkodási jogkörök együttműködési megállapodásának megfelelő gyakorlat ellenőrzése

6. Tiszavasvári Város Önkormányzata vonatkozásában

Hazai és Uniós forrásból megvalósuló pályázatok utóellenőrzése

7. Tiszavasvári Városi Kincstár vonatkozásában

A Tiszavasvári Városi Kincstárban a házipénztár pénzkezelési rendjének, a készpénzfizetés szabályai betartásának ellenőrzése.

A 2019. évben az Önkormányzat, Intézményei és a Polgármesteri Hivatala működésének vizsgálatára 7 ellenőrzési területen, összesen 62 revizori nap keretében került sor.

1.2.1 Elmaradt ellenőrzések

Az elfogadott belső ellenőrzési tervtől eltérés 2019. évben nem történt.

1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor 2019. évben.

1.2.3 Terven felüli ellenőrzések

Terven felüli ellenőrzésre nem került sor a 2019. évben.

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés Tiszavasvári Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala tekintetében, külső erőforrás bevonásával (Gyarmat-tax Kft. 4400 Nyíregyháza, Írisz utca 67.) valósult meg.

2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete

A belső ellenőrzést ellátó külső szolgáltató tevékenységében 1 fő belső ellenőr folyamatos munkavégzése mellett történik a tevékenység ellátása. A szolgáltatásban személyi fluktuáció nem történt.

2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrök a jogszabályokban előírt képesítési, képzettségi követelményeknek megfelelnek, az előírt szakmai gyakorlattal rendelkeznek. E szakmaiság további erősítését – a belső ellenőrök 2009. év végétől induló kötelező regisztrációját és vizsgáztatását – szolgálják az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet előírásai is.

Varga Péter belső ellenőr regisztrációs száma: 5113491.

2.3 A belső ellenőrök képzései

A minőségi és magas színvonalú szolgáltatás ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos képzések, előadások látogatása, illetve a belső ellenőrök kötelező folyamatos továbbképzése, mely elvárásoknak a belső ellenőr eleget tett.

2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége.

A belső ellenőrök helye a szervezeti hierarchiában megfelelő volt, funkcionális függetlenségük biztosított. A belső ellenőrök tekintetében – a Ber. 15. §-ában meghatározottak szerint – összeférhetetlenség nem állt fenn.

2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai

Az ellenőrzések lefolytatása során a belső ellenőröket a dokumentációkhoz és az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultságaiban nem akadályozták. Tevékenységük folytatásához a tárgyi feltételeket biztosították.

2.6 Összeférhetetlenségi esetek

Nem alakult ki összeférhetetlenség a tárgyévben.

2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége

Az ellenőrzési jelentések megállapításait az intézményvezetők elfogadták. A jelentések megfeleltek az előírásoknak, megvalósítható, érdemi ajánlásokat és javaslatokat tartalmaztak.

2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzések vizsgálatainak végrehajtását akadályozó tényezők nem befolyásolták.

2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, melynek szabályozását a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

3. A tanácsadó tevékenység bemutatása:

2019. évben szóbeli tanácsadói tevékenység történt a Polgármesteri Hivatal pénzügyi területén dolgozó munkatársai számára.

A tanácsadó tevékenység tárgyköre a következőkre terjedt ki, szóbeli tájékoztatás formájában:

- 2019. évet érintő új számviteli változások
/4/2013.(XII.3 Korm. rendelet/ hatása, a szabályzatok
aktualizálása terén (számviteli politika, kapcsolódó
szabályzatok, főkönyvi könyvelés, stb...)
- 2019. évet érintő adójogi változások: számlázás,
térítési díjak, ÁFA levonás különös szabályai, cafeteria,
stb...)

4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai

4.1. Szabályozottság ellenőrzése.

Az alábbi területeken történtek megállapítások a 2019. évi belső ellenőri vizsgálatok során:

Az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatala az ellenőrzés időszakában rendelkezett az alábbi szabályzatokkal, amelyek aktualitása megfelelő:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ): Az Önkormányzat hatályos SZMSZ-szel rendelkezik.

Az SZMSZ áttekintése során megállapítható, hogy annak adattartalma megfelel a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésben részletezett követelményeknek.

- Számviteli Politikát az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján elkészítette. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Számviteli Politikához kapcsolódóan az alábbi szabályzatokkal rendelkezik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal:
 - Az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - Az eszközök és források értékelésének szabályzata,
 - A termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzata,
 - Számlarend
 - Bizonylati rend
 - Pénzkezelési szabályzat.
- Számlarend és Számlakeret-tükör a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, az abban foglalt adattartalommal került kialakításra.
- A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal rendelkezik az alábbi szabályzatokkal:
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat: a szabályzat aktualitása megfelelő, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései átvezetésre kerültek a szabályzaton.
- Beszerezési szabályzat: Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beszerzési szabályzattal rendelkezik, amelyben rögzítésre kerültek a beszerzési értékhatárokhoz rendelt beszerzési eljárások, azok kötelező lépései, az ajánlatok értékelési módjai, illetve a szerződéskötés lehetőségei.
- Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításának, elszámolásának szabályzata: A szabályzat részletes meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetés rendjét, az esetleges előlegeket, az elszámolható költségtérítési tételek körét, illetve a használatban lévő nyomtatványok egy-egy másolati példányát.
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat: A szabályzat tartalmazza az anyagbeszerzés tervezésétől, a megrendelésen, átvételen keresztül a raktározás, felhasználás alapvető szabályait, amely rendelkezések vonatkoznak az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatalára.
- Reprezentációs kiadások szabályzata: A szabályzat egységes szerkezetben foglalja össze az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatala tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, üzleti ajándék, továbbá az állami (városi, községi) ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram) megrendelésének, elszámolásának, nyilvántartásának rendjét.

- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata: Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását, amelynek megvalósításához nyújt támpontot az elkészített szabályzat.
- Telefonok használatának szabályzata: A telefonok használatának szabályzata rendelkezik a hivatali és magáncélú telefonhasználat megkülönböztetéséről, a használat módjáról, illetve a magáncélú telefonhasználat díjának megtérítéséről.
- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata: A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatala meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.
- Ügyrend: Az Önkormányzat a vizsgálat időszakában rendelkezett a hatályos törvényi előírásoknak megfelelő Ügyrenddel.

Tiszavasvári Város Önkormányzatának Intézményrendszere az ellenőrzés időszakában rendelkezett az alábbi szabályzatokkal, amelyek aktualitása részben megfelelő:

Az Intézmények felsorolása:

- Városi Kincstár
 - Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermejjóléti Központ
 - Egyesített Közművelődési intézmény és Könyvtár
 - Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény Lurkó Kuckó Óvoda
 - Tiszavasvári Bölcsőde Intézmény
-
- Számviteli Politikát a Városi Kincstár a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján elkészítette és kiterjesztette a teljes Intézményhálózatra. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Számviteli Politikához kapcsolódóan az alábbi szabályzatokkal rendelkezik az Intézményrendszer:
 - Az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - Az eszközök és források értékelésének szabályzata,
 - A termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzata,
 - Számlarend
 - Bizonylati rend
 - Pénzkezelési szabályzat.
 - Számlarend és Számlakeret-tükör a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, az abban foglalt adattartalommal került kialakításra.

- A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően a Városi Kincstár és a teljes Intézményrendszer a következők szerint rendelkezik az alábbi szabályzatokkal:
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozóan: a szabályzat aktualitása megfelelő, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései átvezetésre kerültek a szabályzaton.

Ehhez kapcsolódóan megemlítem, hogy átfogó Gazdálkodási szabályzattal sem a Városi Kincstár, sem egyetlen Önállóan gazdálkodó intézmény sem rendelkezett az ellenőrzés időszakában.

Ezen túlmenően az Intézmények közül a Városi Kincstáron kívül csak az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár tudott eredeti Kötelezettségvállalási szabályzatot bemutatni részemre az ellenőrzés időszaka alatt, a többi intézmény nem.

- Beszerezési szabályzat: A Városi Kincstár és a teljes Intézmény rendszer beszerzési szabályzattal rendelkezik, amelyben rögzítésre kerültek a beszerzési értékhatárokhoz rendelt beszerzési eljárások, azok kötelező lépései, az ajánlatok értékelési módjai, illetve a szerződéskötés lehetőségei.

Az Intézmények közül a Városi Kincstáron kívül csak az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár tudott eredeti Kötelezettségvállalási szabályzatot bemutatni részemre az ellenőrzés időszaka alatt, a többi intézmény nem.

- Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításának, elszámolásának szabályzata: A Városi Kincstár és a teljes Intézmény rendszere nem rendelkezett ilyen szabályzattal.

A szabályzatnak részletesen meg kell határoznia a belföldi és külföldi kiküldetés rendjét, az esetleges előlegeket, az elszámolható költségtérítési tételek körét, illetve a használatban lévő nyomtatványok egy-egy másolati példányát.

- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat: A szabályzat tartalmazza az anyagbeszerzés tervezésétől, a megrendelésen, átvételen keresztül a raktározás, felhasználás alapvető szabályait, amely rendelkezések vonatkoznak A Városi Kincstár és a teljes Intézmény rendszerre.

Az Intézmények közül a Városi Kincstáron kívül csak az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár tudott eredeti Kötelezettségvállalási szabályzatot bemutatni részemre az ellenőrzés időszaka alatt, a többi intézmény nem.

- Reprezentációs kiadások szabályzata: A szabályzat egységes szerkezetben foglalja össze A Városi Kincstár tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, üzleti ajándék, továbbá az állami (városi, községi) ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram) megrendelésének, elszámolásának, nyilvántartásának rendjét.

A szabályzat 2010 évi hatályú és nem került kiterjesztésre a teljes intézményi hálózatra.

- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata: Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását, amelynek megvalósításához nyújt támpontot az elkészített szabályzat.

Az Intézmények közül a Városi Kincstárakon kívül csak a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ tudott eredeti Gépjármű üzemeltetési szabályzatot bemutatni részemre az ellenőrzés időszaka alatt, a többi intézmény nem.

A szabályzat 2010 évi hatályú és nem került kiterjesztésre a teljes intézményi hálózatra.

- Telefonok használatának szabályzata: A telefonok használatának szabályzata rendelkezik a hivatali és magáncélú telefonhasználat megkülönböztetéséről, a használat módjáról, illetve a magáncélú telefonhasználat díjának megtérítéséről.

Az Intézmények közül csak a Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény tudott eredeti Gépjármű üzemeltetési szabályzatot bemutatni részemre az ellenőrzés időszaka alatt, a többi intézmény nem.

- Felesleges vagyontárgyak Hasznosításának és selejtezésének szabályzata:

A szabályzat 2010 évi hatályú és nem került kiterjesztésre a teljes intézményi hálózatra.

- Informatikai Biztonsági szabályzat:

A szabályzat 2010 évi hatályú és nem került kiterjesztésre a teljes intézményi hálózatra.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- A Gazdálkodási szabályzatot mielőbb el kell készíteni a Városi Kincstárnak, amelyet ki kell terjeszteni a teljes Intézményi rendszerre és egy-egy példányt át kell adni az aktuális Intézményvezetők részére napi használatra.
- A 2010 évi szabályzatokat mielőbb aktualizálni szükséges.
- A Városi Kincstár által elkészített és a teljes Intézményrendszerre kiterjesztett szabályzatok egy példányát át kell vetetni az aktuális Intézményvezetőkkel napi használatra.
- A Városi Kincstár és az Intézmények pénztárának vonatkozásában mielőbb pótolni szükséges az ezeket a pénztárakat vezető pénztáros és helyettese felelősségvállalási nyilatkozatait és ezeket mellékelni a hatályos pénzkezelési szabályzat mellékleteként.
- A gyakori törvényi változások és az esetleges személyi változások következtében folyamatosan aktualizálni szükséges az ebben érintett szabályzatokat.

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

A feltárt hiányosságok pótlása megtörtént 2018. év kapcsán.

A 2019. év ellenőrzései kapcsán jelentkező hiányosságok esetén intézkedési terv készítése kötelező jellegű, amelynek realizációját, mind a folyamatba épített vezetői ellenőrzés, mind a folyamatos belső ellenőrzés keretében nyomon kell követni.

4.2. Az ételmezési térítési díjak beszedésének gyakorlata, intézményi túlfizetések és hátralékok intézményi és Városi Kincstári nyilvántartása, kintlévőségek vizsgálata.

Főbb megállapításaink:

A Tiszavasvári Városi Bölcsőde a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően külön, önálló főzőkonyhát biztosít a bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek részére.

Ezen főzőkonyhát Tőkésné Tóth Ágnes Étellemezésvezető Hölgy irányítja, aki munkavégzéséhez megfelelő szakmai képesítéssel és munkagyakorlattal rendelkezik.

Az ételmezési alapanyagok, kiegészítők nyilvántartásai az EPER program segítségével kerültek kialakításra és vezetésre.

A napi kalóriaszámítás szintén a program segítségével történik.

Az ellátotti gyermeklétszám szintén az EPER programban került nyilvántartásra.

Az intézmény negyedévenként hivatalos leltárt készít, a hatályos leltározási szabályzat előírásainak megfelelően.

Az ételmezési alapanyagok beszerzése viszonylag állandó beszállítói körtől történik. Beszállító váltás esetén alkalmazzák a hatályos beszerzési szabályzatban előírtakat.

Az ételmezési cikkek heti megrendelése telefonon keresztül történik, amelyet szóban kifogásoltam az étellemezés vezető felé, mivel ezt utólagosan ellenőrizni nem lehet. Javasoltam az írásos megrendelő (e-mail, fax, stb...) mielőbbi bevezetését.

A Bölcsőde Intézmény a hatályos ÁFA tv. szerint 2018. évben az általános szabályok szerint az ÁFA alanyaként működött.

2019. január 01-jétől az Intézmény az ÁFA tekintetében alanyi adómentes státuszt választott, az éves árbevétel alacsony mivolta miatt.

Az Intézmény térítési díjának alkalmazása éves szinten felülvizsgálatra kerül a Városi Kincstárral egyeztetve, amely térítési díjakat Tiszavasvári Város Önkormányzat T. Képviselő-testülete rendelet formájában hagyott jóvá 2018. évre is.

A térítési díjakat és az ellátást igénybe vevőket analitikus nyilvántartás formájában az EPER programban tartja nyilván az Intézmény.

Ezen nyilvántartás adatai alapján állítják ki havonta a Városi Kincstárnál a térítési díjakról szóló számlákat az ellátást igénybe vevők felé.

Áttekintve a 2018. évi térítési díj hátralékokat, összességében megállapítható, hogy havi szinten 20-30 ezer forint közötti összegekről beszélhetünk összességében.

Ezen hátralékok állományáról az Intézmény fizetési felszólításokat küldött ki tértivevényes formában postai úton, amely felszólítás végén, nem fizetés esetén jogi eljárást helyeztek kilátásba.

Ez a jogi lépés ezidáig elmaradt a kintlévőségek tekintetében.

A felszólító levelek után semmilyen további intézkedés nem történik.
Ezen a gyakorlaton mielőbb változtatni szükséges.

4.3. A bevételek beszedésének ellenőrzése a Találkozások Házában

Főbb megállapításaink a következők:

Az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár a hatályos törvényi előírásoknak és a helyi szabályozásnak megfelelően a Tiszavasvári Önkormányzat által vagyonkezelésébe adott egyes vagyontárgyak vonatkozásában, a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2013. (X.25.) önkormányzati rendelete (az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól) és az intézmény helyi szabályozása alapján történik az egyes vagyontárgyak hasznosítása, ezen vagyonhasznosításból származó bevételek beszedése, bizonylatolása.

A fentiekben hivatkozott vagyonrendelet előírásai értelmében a vagyonelemek hasznosítását az Intézményre bízva abban az esetben, ha a hasznosítási szerződés nem haladja meg a 12 hónapot, illetve, ha az ellenérték összege összesen nem haladja meg az 500.000,- Ft-ot.

Ez alapján az Intézménynek a vagyonhasznosításból származó bevételszerző tevékenységével kapcsolatos díjszabása tekintetében nem tartozik sem véleményezési, sem beszámolási kötelezettséggel sem a Képviselő-testület, sem a Pénzügyi Bizottság felé sem.

Fentiek alapján az Intézmény vezetője, Bohács József szabályzatokban rögzítette az intézmény vonatkozásában alkalmazandó díjakat, amelyek a következők:

- Vasvári Pál Múzeum Belépődíjainak Szabályzata. (Hatályos: 2016.09.12.)
- Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár Eszközkölcsönzési Díjainak Szabályzata. (Hatályos: 2016.09.12.)
- Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár Terembérleti Díjainak Szabályzata. (Hatályos: 2016.09.12.)
- A Városi Könyvtár beiratkozási díjainak és könyvtári szolgáltatási díjainak szabályzata. (Hatályos: 2017.01.01.)

Fenti szabályzatokat 2017. december 01-i átvevő bélyegző lenyomattal ellátott kísérőlevéllel adta át Bohács József Intézményvezető Krasznainé Csikós Magdolna Városi Kincstár akkori Igazgatója részére.

Igaz vizsgálati időszakom 2018. évre terjed ki, azonban megjegyezni kívánom, hogy a Városi Kincstárnak, mint a főkönyvi könyvelésért és beszámoló készítésért felelős Intézménynek 2017. évre vonatkozóan semmiféle kontroll lehetősége nem volt az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár által kiállított bevételi számlákban alkalmazott árak tekintetében, mivel az ehhez szükséges szabályzattal nem rendelkeztek.

A fenti szabályzatokban rögzített bevételekhez kapcsolódóan az Intézmény a hatályos ÁFA tv. előírásainak megfelelően, zárt rendszerben számlát állít ki.

Ezek analitikus nyilvántartása gépi rendszerben történik.

A kiállított bevételi számlák ellenértékének beszedése folyamatosan megtörténik.

A fentiekben rögzítettek alapján megalapozottnak tartom a hatályos vagyonrendelet felülvizsgálatát és esetleges módosítását az egyes vagyonelemek hasznosítási szabályainak és az ezzel kapcsolatos ár- és díjszabás, valamint az ehhez kapcsolódó bevételek realizációjának előterjesztése, véleményezése és engedélyezése tárgyában.

Továbbá javaslom a vagyonrendelet módosítása során figyelemmel lenni a hatályos Ptk. előírásaira és az abban foglaltak maradéktalan betartására.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Javaslom a vagyonrendelet felülvizsgálatát és esetleges módosítását a hasznosított vagyonelemek ár- és díjszabásának előterjesztése, véleményezése és engedélyezése vonatkozásában.
- Javaslom az önkormányzati vagyonrendelet módosítása során figyelemmel lenni a hatályos Ptk. előírásaira.

4.4. A rászoruló gyermekek szünidei étkeztetési támogatása, felhasználásának ellenőrzése;

Főbb megállapításaink a következők:

A Tiszavasvári Város Önkormányzat által ellátott rászoruló gyermekek szünidei gyermekétkeztetése 2018 évben tavaszi, nyári, őszi és téli szünetekben, míg 2019. évben eddig a tavaszi szünetben valósultak meg.

Tiszavasvári Város Önkormányzata a Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek esetén a szünidei rászoruló gyermekek étkeztetésének ellátását Együttműködési Megállapodás alapján látta el mind 2018. évben, mind 2019. év tavaszi szünetében a Bölcsőde Intézmény Főzőkonyhájának bevonásával.

Fenti együttműködési megállapodás a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal és a Tiszavasvári Város Önkormányzat, mint megbízók, valamint a Tiszavasvári Bölcsőde között jött létre, mint megbízott között a szünidei gyerekétkeztetés lebonyolítására.

Az óvodások és iskolások szünidei gyermek étkeztetésének lebonyolítására Tiszavasvári Város Önkormányzata, mint megbízó Tiszavasvári Város Közétkeztetési Nonprofit Kft.-vel kötött megbízási szerződést mind a 2018. évi, mind a 2019. tavaszi szünetben lebonyolítandó szünidei rászoruló gyermekétkeztetés ellátására.

Mind az együttműködési megállapodás, mind a megbízási szerződés megkötésére Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban adott írásbeli felhatalmazást Tiszavasvári Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának az együttműködési megállapodás és a megbízási szerződés megkötésére.

Továbbá fenti határozatok tartalmazták az étkeztetés során alkalmazandó árakat is az egyes étkeztetési területek meghatározásával.

A rászoruló gyermekek esetén az igény bejelentése és a jogosultság elbírálása megfelelő dokumentációkon alapult, amely megalapozta az érintett gyermekek részvételét az egyes programokban, illetve az ellátás igénybevételét.

Fenti dokumentumok nyilvántartása, rendezettsége megfelelő volt az ellenőrzés időpontjában.

Az illetékes munkavállalók rendszerszerűen be tudták mutatni az ezzel kapcsolatos alapidokumentációkat az ellenőrzés során szűrőpróba jelleggel részemre.

Az ellenőrzés során feltett kérdéseimre, miszerint arra kérdeztem rá, hogy a normatíva lehívás terén ellenőrizte -e valaki az igénybejelentés alapján kimutatott létszám adatait, valamint az étkezők nyilvántartásában kimutatott gyermek létszámot összevetéses módszerrel, e-mail formátumban Krasznainé Dr. Csikós Magdolna osztályvezetőtől a következő dokumentációt kaptam a két ellenőrzött év és időszak vonatkozásában:

„A rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása”
„II.1. Ellátotti adatok (2018. évi megalapozó felmérés)”

Fenti adatlapokból 9 oldalt kaptam meg, amely adatlapok tartalmazzák részletesen a 2018. évi és 2019. tavaszi szünetekben kimutatott eredeti felmérési és tényleges adatokat, amely felmérés alapján került lehívásra a rászoruló gyermekek étkeztetése kapcsán a 2018 teljes évi normatíva és a 2019 teljes normatívából a tavasz étkeztetés alátámasztását igazoló normatív támogatás összege.

Továbbra is hiányolom a kért normatív támogatás lehívását alátámasztó analitikus kimutatások és a fenti táblázatokban szereplő adatok egyezőségét alátámasztó írásos dokumentáció bemutatását, annál inkább, mivel a részemre megküldött dokumentumokon semmilyen aláírás nem szerepel, hogy a fenti anyagot ki állította össze, illetve a normatíva lehívás terén ki tartozik felelősség vállalással.

A fentiekben rögzítettek alapján megalapozottnak tartom, hogy a jövőben a normatíva lehívások csak az ellenőrzött alapidokumentációk és erről készített analitikus nyilvántartások írásos egyeztetését követően valósuljanak meg.

Továbbá javaslom a normatíva lehívások során a gyakorított, munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzések kialakítását és megvalósítását, mivel ezen normatív támogatások vonatkozásában a jelenleg hatályos költségvetési tv. figyelembevételével az alkalmazott módszer nem tesz lehetővé rész normatíva visszafizetést, hanem hibás igénylés esetén a teljes lehívott normatíva összege visszafizetendő + mulasztási bírság + kamat.

Ez a feladatellátás során és a Város költségvetésének teljesítése kapcsán magas kockázatot jelent.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Javaslom, hogy a normatíva lehívások csak az ellenőrzött alapidokumentációk és erről készített analitikus nyilvántartások írásos egyeztetését követően valósuljanak meg.
- Javaslom a normatíva lehívások során a gyakorított, munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzések kialakítását és megvalósítását

4.5. A gazdálkodási jogkörök együttműködési megállapodásának megfelelő gyakorlat ellenőrzése.

Főbb megállapításaink a következők:

Az eredeti együttműködési megállapodás 2014. március 01. napján lépett hatályba, amely megállapodás a Városi Kincstár Tiszavasvári és a Tiszavasvári Szociális- Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ Között jött létre, mely intézmény vezetője Nácsáné Dr. Kalán Eszter Hajnalka volt.

Időközben megváltozott az intézmény megnevezése, amely kapcsán a jelenlegi Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ elnevezést viseli, mely intézmény vezetője ugyancsak Nácsáné Dr. Kalán Eszter Hajnalka, jelenleg is.

Tiszavasvári Város Önkormányzata a 175/2018. (VI.28.) Kt. számú határozatával elfogadott egy újabb együttműködési megállapodást a Városi Kincstár Tiszavasvári és a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ Intézmény között, amely 2018. július 01.-től hatályos.

Fenti megállapodások egyértelműen szabályozzák az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, könyvelési és egyéb pénzügyi (pl. pénztári, pénzkezelési) feladatait és azok gyakorlásának feltételeit.

A megállapodás értelmében az intézményt érintő beszerzések kapcsán a kötelezettségvállaló személye az intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy lehet.

A kötelezettségvállalást a pénzügyi ellenjegyzés előzi meg, amelynek alapbizonylata lehet megrendelő, beszerzési bizonylat.

Ezen jogkört a Városi Kincstár gazdasági vezetője gyakorolja a megállapodásban rögzítettek szerint.

Ezt követően kerülhet sor a kifizetések engedélyezésére, az utalványozásra.

Ezt a jogkört a megállapodás alapján a Városi Kincstár igazgatója gyakorolta.

2018. június 08. napján az intézmény vezetője Nácsáné Dr. Kalán Eszter Hajnalka írásban kérte a fenti együttműködési megállapodás felülvizsgálatát Sipos Ibolya általános helyettesítésre megbízott Polgármester Asszonytól.

Több pontban sérelmezi az intézmény vezető Hölgy az intézmény és a Városi Kincstár közötti munkafolyamatok végzését.

Többek között:

- megszűnt a korábban jól működtetett átadó könyv használata, amely az egyes alapbizonylatok átadását igazolja mindkét fél aláírásával.

- Napi pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos problémák, főleg a szállítók kiegyenlítése terén, amely több esetben késedelmes
- Bizonyos feladatok nem megfelelő helyen és személyekkel történő elvégzése, amely az Intézmény alkalmazásában lévő munkatárs feladatvégzésére irányul a Városi Kincstár utasításai alapján, amely az intézmény vezető Hölgy szerint hatáskör túllépés a V. Kincstár részéről.
- Munkaügyi dokumentumok nem megfelelő határidőben készülnek el az Intézmény munkavállalói vonatkozásában a V. Kincstár részéről: kinevezési dokumentumok, munkaviszony megszűntető dokumentumok, stb...
- Rugalmatlan munkavégzés a két szervezeti egység között.

Helyszíni ellenőrzésem során levelezéseket mutatott be részemre az Intézmény vezető Hölgy, amely arról szólt, hogy a 2018. évi beszámoló adatai a követelés állomány és a szállítói állomány tekintetében nem az intézmény analitikus nyilvántartásában kimutatott év végi összegeket mutatják.

Ezzel kapcsolatban hosszabb levelezést folytatott az intézmény vezetője és a V. Kincstár gazdasági vezetője, amelynek végeredményéről dokumentációt vizsgálatom végéig nem láttam.

Az intézmény önálló pénztárral nem rendelkezik. Ennek oka a Városi Kincstár gazdasági vezetőjének elmondása szerint az a tény, hogy az intézmény nem rendelkezik a pénztári bizonylatok szakszerű, a pénzkezelési szabályzatban rögzített, szakmai végzettséggel rendelkező aláíró személyekkel.

Az intézmény pénztára pénzkezelő helyként funkcionál, amely a bevételeket tartja nyilván az ASP program segítségével.

Kiadásait a Városi Kincstár tartja nyilván és végzi főkönyvi könyvelését.

Az intézmény pénzkezelő helyén tapasztalt bizonylatolással kapcsolatban az alábbi megállapítást kívánom tenni:

Helyszíni ellenőrzésem során az intézmény pénzbeszedő helyén a bevételek alapbizonylataként, amelynek egy példányát a befizető személye kézhez kap, „Nyugta” elnevezésű és szigorú sorszámozású bizonylatot kap.

A bevételek kapcsán az ASP rendszerből gépi számla is kerül kiállításra minden alkalommal. A pénzbeszedéssel foglalkozó munkatárs elmondása szerint minden bevételhez kiállítja a „Nyugta” bizonylatot, amellyel igazolja a befizető felé a készpénz átvételét. Ezekről a nyugtákról napi összesítőt készít, amelyet továbbít a gépi rendszerben a Városi Kincstár felé.

A jelenleg hatályos 2007. évi CXXVII. évi tv. - (ÁFA tv.) 158/A§ (1) bek.-164.§ Számlakibocsátási kötelezettség, valamint a 166. § Nyugtakibocsátási kötelezettség - értelmében a bevételekről minden esetben számlát (jelen esetben készpénzfizetési számlát) köteles kiállítani az ellenértéket elfogadó szervezet, jelen esetben az intézmény. Ezt bizonyos esetekben helyettesítheti a számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat, amely lehet nyugta, bevételi pénztárbizonylat, stb...

Jelen esetben a nyugta alkalmazását indokolatlannak és fölöslegesnek tartom, mivel minden bevétel esetén készpénzfizetési számla kerül kiállításra.

Ha egyéb bizonylat szükségeltetik a bevételek napi összesítéséhez, nem kizáró tényező.

Ebben az esetben elégséges lenne az intézmény nevére szóló pénztárbizonylat, amely a bevételek tényét rögzítené.

A nyugta és a számla az ÁFA elszámolásánál zavart kelthet egy NAV ellenőrzés során, mivel mindkét bizonylat adóköteles bevétel elszámolására alkalmas.

Ez kockázatot jelent egy esetleges ÁFA adónem ellenőrzése kapcsán a NAV részéről (dupla bevétel, dupla fizetendő ÁFA felszámítás).

A pénzkezelésnél maradva a bentlakásos intézmény ellátottjainak zsebpénze szintén az ASP gépi rendszerben kerül nyilvántartásra és rögzítésre.

Az Intézményvezető Hölgy elmondása szerint ez szabálytalanul folyik így, mivel ezen összegek a lakók saját pénzei és nem szerepelhetnek az Önkormányzat mérlegkimutatásában.

Egyeztettem ez ügyben a Városi Kincstár gazdasági vezetőjével, aki dokumentumokkal igazolta, hogy az Önkormányzat könyveiben idegen letétként szerepelnek ezek az összegek, tehát a hatályos számviteli előírásoknak megfelelően kerülnek kimutatásra a könyvekben.

Helyszíni ellenőrzésem kapcsán szintén sérelmezte intézmény vezető Hölgy, az ad-hoc jellegű élelmiszer és tisztítószer beszerzések kapcsán szintén nem megfelelő a kapcsolat a két szervezeti egység között, mivel ilyenkor nem várják meg a megrendelőn vagy a beszerzési engedélyen a pénzügyi ellenjegyző aláírását, hanem e nélkül végzik el beszerzéseiket, mert az intézmény folyamatos működését nem szeretnék gátolni.

A konyha esetén az idény jellegű alapanyagok beszerzését említette, amelyről felvásárlási jegyet állítanak ki és továbbítják a Városi Kincstár felé.

A tisztítószerkeknél és védőital beszerzés során pedig a Városi Kincstár felülbírált az egyes beszerzések jogosságát.

2019 évben változott időközben minden intézmény vonatkozásában az utalványozás rendje és ennek értelmében az egyes intézmény vezetők gyakorolják a továbbiakban az utalványozás jogkörét.

További vizsgálatomat a Városi Kincstár gazdasági vezetőjénél, Czirjákné Szabó Erikánál folytattam, irodájában a helyszínen.

Szóban és írásos dokumentációk bemutatásával a következő megállapításokra jutottam.

Az ad-hoc jellegű beszerzések az intézmény részéről sem az élelmiszerek, sem a tisztító szerek vonatkozásában nem értelmezhetők.

- Élelmiszerek: heti, kettő heti étlap készül előre, amelynek a kiszabata előre meghatározható, a szükséges alapanyagok beszerzési engedélye a pénzügyi ellenjegyzővel engedélyeztethető előre.
- Az élelmiszer beszerzések kapcsán felvásárlási jegyek kerülnek kiállításra, amelyek kiállítása és tartalma nincs összhangban a hatályos ÁFA tv. előírásaival. Erről már több esetben tájékoztatta az intézményt a gazdasági vezető Hölgy, amelyben érdemi változás a mai napig nem történt. Ez alapján, amely a felvásárlási jegyek adatszolgáltatásához kapcsolódik (amelyet a V. Kincstár a KIRA rendszerben továbbít a MÁK felé adatszolgáltatás céljából a NAV részére) magas kockázatot jelent egy esetleg NAV ellenőrzés kapcsán az intézmény vonatkozásában, mivel a felvásárlási jegy kiállítója az intézmény.
- Tisztító szerek: ugyan ez vonatkozik a tisztító szerekre is, mivel tárolásuk elkülönítetten történik, beszerzésük előre tervezhető, engedélyeztethető.
- Bemutatásra került a költségvetés terv számai, amely havi lebontásra került, a gazdasági vezető által. Bizonylati alátámasztásra került a havi beszerzési kérelmek összesítése, amely azt a tényt támasztotta alá, hogy a V. Kincstár részéről azért került kifogásolásra döntően a fenti termékek beszerzése, mert a havi beszerzési keretet már jelentősen túllépték.

A gazdasági vezető Hölgy elmondása és az általa bemutatott írásos dokumentumok sokasága azt a tényt támasztja alá, hogy az intézmény vezetője Nácsáné Dr. Kalán Eszter Hajnalka a beszerzések döntő többségében nem tartja be a kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzatban rögzítetteket, valamint ehhez kapcsolódóan az Áht. 37. § (1) és (2) bekezdésében előírtakat, valamint az Ávr. /368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet/ 53. § - 56.§-ig terjedő előírásait, amely a szabályszerű pénzügyi ellenjegyzést követően engedélyezi a kötelezettségvállalást, amelyet az erről készült írásos dokumentum (számla, nyugta, számviteli bizonylat, stb...) befogadását követően az utalványozása következik és a pénzügyi teljesítése.

Az intézményi beszerzések jelentős részében a kötelezettségvállalás megelőzi a pénzügyi ellenjegyzést, amely folyamatos feszültséget eredményez az Intézmény vezetője és a Városi Kincstár gazdasági vezetője között.

A legnagyobb volumenű beszerzést említeném meg vizsgálatom alkalmával, amely az intézmény mosodai szolgáltatás igénybevételét mutatja be.

Előzetesen a mosodai szolgáltatás elvégzésére szállítási szerződés kötött 2013.11.10-én Molnár Zoltán (Nyíregyháza, Hímes u. 34.) mosodai vállalkozó és a TISZEK (Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.) között mosodai szolgáltatás elvégzésére.

Ebben a szerződésben rögzítették, hogy a szerződés 2014.01.01.-től a fenti szerződésben rögzített feltételekkel határozatlan ideig érvényes.

Az intézmény részéről Nácsáné Dr. Kalán Eszter Hajnalka Intézményvezető írta alá a fenti szerződést.

Időközben az intézmény átalakult és névváltozáson esett át.

Ezzel kapcsolatban új szerződés nem kötött az szolgáltatóval az intézmény részéről.

Több levélben kérte a Városi Kincstár az intézmény vezetőjét, hogy a szolgáltatás kötelezettségvállalási dokumentumát mutassa be.

Ez a mai napi nem történt meg.

Erről írásos feljegyzést készített a V. Kincstár gazdasági vezetője, aki a saját védelmében készítette a feljegyzést, mivel a mosodai szolgáltatás azonnali felmondásával nem akarta a Városi Kincstár ellehetetleníteni a bentlakásos intézmény rész lakóit, de rögzítették azt a tényt, hogy a mosodai szolgáltatáshoz kapcsolódó számlák szabálytalanul kerülnek kifizetésre.

A gazdasági vezető 2019. május 09-én kelt levelében közölte Nácsáné Dr. Kalán Eszter Hajnalka Intézményvezetővel, hogy figyelembe véve a korábbi évek mosodai szolgáltatásra kifizetett adatait és a jelenleg hatályos közbeszerzési törvényt, szintén szabálytalan szolgáltatás igénybevétel történim az intézmény részéről, mivel a szolgáltatás igénybevételének nagyságrendje eléri a közbeszerzés köteles értékhatárt.

Fenti mosodai szolgáltatások vonatkozásában azonnali intézkedést kíván, mind a kötelezettségvállalás alapját szolgáló dokumentum bemutatása vagy pótlása.

Adott esetben, ha a közbeszerzési értékhatár feletti éves szolgáltatási igénybevétel jön létre, úgy ennek törvényes betartása szükséges, vagyis a megfelelő közbeszerzési eljárás lefolytatása a hatályos közbeszerzési jogszabályok és a saját beszerzési szabályok figyelembevételével.

Ezen túlmenően elmondta Czirjákné Szabó Erika Gazdasági Vezető, hogy az intézmény egyéb szerződéseinek tekintetében sem kerültek átvezetésre a névváltozás elemei, illetve tartalmi elemei sem kerültek aktualizálásra több az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló partnerek szerződéseiben.

Összefoglalva, általánosságban elmondható az intézmény által megkötött szerződésekről, hogy nem tartalmazzák az intézményre vonatkozó kötelezettségvállalási és beszerzési szabályzatokban meghatározott kötelező tartalmi elemeket (pl.: a szerződés értékét, becsült értékét, fizetési ütemezését, esetleges garanciális elemeket, stb...)

Fenti szerződések kapcsán 2019.06.30-ig kapott az Intézményvezető határidőt ezek aktualizálására.

Erről a helyszíni vizsgálatom során részemre nem tett megjegyzést, illetve erről nem is tájékoztatott.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- A hatályos jogszabályi rendelkezések és a saját szabályzatokban rögzítettek maradéktalan betartását az Intézmény beszerzései vonatkozásában.
- Javaslom a mosodai szolgáltatás azonnali leállítását, az ellátás ideiglenes biztosításának kialakítását. A kialakult helyzet vonatkozásában a személyi felelősség megállapítását.
- Javaslom az Intézmény teljes szerződéses kapcsolatának felülvizsgálatát, aktualizálását a hatályos jogszabályi és helyi szabályzatok előírásainak betartásával.
- Javaslom az Intézmény és a Városi Kincstár közötti adminisztratív egyeztetések, analitikus és főkönyvi kimutatások évközi, dokumentált egyeztetését, folyamatos vezetői ellenőrzés kialakítását és az érintett vezetők havi egyeztetését, valamint egy olyan a jelen kor követelményeinek megfelelő elektronikus adattovábbítási környezet kialakítását a Városi Kincstár és az Intézmények között, amely naprakész információt biztosít, mind az intézmény gazdálkodásának zavartalan lebonyolításához, mind a számviteli és adójogi munkafolyamatok zökkenőmentes elvégzéséhez.
- Javaslom az Intézmény kialakult szabálytalan szerződéses kapcsolataira, beszerzési gyakorlatára és gazdálkodására tekintettel az Intézmény gazdálkodásának teljeskörű pénzügyi átvilágítását minimum 2017. január 01. és 2019. június 30. közötti időszak vonatkozásában.
- Javaslom az esetlegesen felmerülő bírságok és kártérítési összegek vonatkozásában a felelősök felderítését, velük szemben a megfelelő munkaügyi és egyéb szankciók alkalmazását.

4.6. Hazai és Uniós forrásból megvalósuló pályázatok utóellenőrzése

Főbb megállapításaink a következők:

Tiszavasvári Város Önkormányzata 2017-ben 9.000.000 Ft, azaz kilencmillió forint vissza nem térítendő támogatásban részesült a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00806 azonosító számon benyújtott támogatási kérelem eredményeként.

A támogatás tárgya: Tiszavasvári Város Önkormányzata ASP Központhoz való csatlakozása.
A projekt kezdete: 2017. 04. 03.

A projekt fizikai befejezésének tervezett napja: 2018. 06. 30.

A projekt a tervekkel összhangban 2018-ban lezárult.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Nemleges.

4.7. A Tiszavasvári Városi Kincstárban a házipénztár pénzkezelési rendjének, a készpénzfizetés szabályai betartásának ellenőrzése.

Főbb megállapításaink a következők:

A Városi Kincstár hatályos Pénzkezelési szabályzattal rendelkezik, a szabályzat aktualizáltsága *megfelelő*.

- A végrehajtott rovarcsok során előtalált készpénzek összege megegyezett az időszaki pénztárjelentések záró pénzkészleteivel.
- Az előlegek, utólagos elszámolásra átadott összegek nyilvántartása *megfelelő*.
- A páncélszekrény, pénzkazetta kulcskezelése megfelelő. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása, kezelése teljes körű.
- A pénztárellenőri feladatokat a szabályzat nevesíti, a pénztár ellenőr munkaköri leírása tartalmazza részletesen az ellenőri feladatokat.
- A pénztárellenőrzések gyakorisága rögzítésre került.
- Az időszaki pénztárjelentés vezetése folyamatos, a pénztárzárlat készítésének idejét a szabályzat tartalmazza.
- A szigorú számadású nyomtatványok kezelése a pénztárban történik, ennek szabályozása a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került.
- A bizonylatokat aláíró személyek, név szerint rögzítésre kerültek a szabályzatban, az ellenjegyzés, az utalványozás során betartják a szabályzat vonatkozó előírásait.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

Nemleges.

5. 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 ellenőrzés büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt nem tárt fel.

6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtja végre
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

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

A belső ellenőrzés a kontrollok működésére az ellenőrzési jelentésekben a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, javaslatokat tesz. A jelentésekben szerepeltek az ellenőrzött szervezet folyamataira vonatkozóan az eljárások módosítási lehetőségei, kötelezettségei, a szabályos működtetés érdekében végrehajtandó feladatok.

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

1. a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás

A Bkr. 48.§ c) pontja szerint az ellenőrzések hasznosítása mindenképp abban jut kifejezésre, hogy a jelentésekben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok – a velük kapcsolatban kidolgozott intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása révén – elősegítik a szervezet jobb működését, céljainak elérését.

A belső ellenőrzések közvetlenül vagy közvetve a vizsgált szervezetek tevékenységét is befolyásolják: hozzájárulnak a hibák, hiányosságok megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez, a tevékenységek jobbításához, hatásfokuk növeléséhez, a feladatok megvalósításához

A 2019. évi ellenőrzési jelentések a feltárt hiányosságok/ észrevételek mellett tartalmaznak javaslatokat is azok megszüntetésére, illetve korrigálására. A belső ellenőr által tett javaslatokat a szervezet vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetői elfogadták. Az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokra a szükséges esetekben az intézmények vezetői intézkedési tervet készítettek a felelős személyek megnevezésével és határidő kitűzésével.

A szükséges kontrollok alapján a belső ellenőr nyomon követi ezek hasznosítását és alkalmazását.

1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Alapvető cél, hogy az Önkormányzatnál, Intézményeinél és a Polgármesteri Hivatalnál folyamatosan és zökkenőmentesen elvégzésre kerüljön a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítse a vezetőket a döntéshozatalban, tárja fel az esetleges szabálytalanságokat, nyújtson segítséget az önkormányzati intézmények jogszerű működéséhez.

A belső ellenőrzési- és belső kontroll standardok ajánlásai alapján fejleszteni indokolt a belső ellenőrzés szakmai tanácsadó tevékenységét.

Az éves ellenőrzési tervek kidolgozása során törekedni kell

- a stratégiához kapcsolódó, dokumentált kockázatelemzések készítésére,
- erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatain alapuló elemző összegléseket, átfogó helyzetértékeléseket,
- ellenőrzési egységei együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzötték lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét,
- az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelésére a rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések arányának növelésével.

2.a. A kontrollkörnyezet értékelése:

Tiszavasvári Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala belső kontrollkörnyezetének működéséhez a feltételek alapvetően biztosítottak. Az ellenőrzési célok minden gazdasági évre megfogalmazásra kerülnek, amelyet az Önkormányzat T. Képviselő testülete éves belső ellenőrzési terv formájában dokumentál.

A pénzügyi folyamatok működtetéséhez a vonatkozó jogszabályok alapján a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek.

A pénzügyi folyamatokban résztvevő dolgozók feladat és felelősségi körei írásban meghatározásra kerültek.

A humánerőforrás terén a szűkös anyagi források korlátot jelentenek.

Az etikai értékek kialakításra kerültek, amelyek a napi munkafolyamatokba beintegrálása megtörtént.

2.b. A kockázatkezelés értékelése:

Az Önkormányzat T. Képviselő Testülete az éves belső ellenőrzési terv elfogadásához alapidokumentációként megkapta 2019. évre vonatkozóan is a belső ellenőrzési vezető által összeállított kockázatelemzést, mellyel egyetértve került elfogadásra a 2019. évi belső ellenőrzési terv.

A munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzés megtörténik az egyes szinteken, amelynek eredményeiről év közben szóbeli konzultációt folytattak a pénzügyi területek vezetői a Jegyzővel, illetve a belső ellenőrrel.

2.c. A kontrolltevékenységek értékelése:

A pénzügyi területen összeférhetetlenségi tényezők nem álltak fenn 2019. évben. Az egyes munkakörök funkcionális szétválasztása megtörtént.

2.d. Az információ és kommunikáció értékelése:

A pénzügyi terület dolgozói folyamatos, napi kapcsolatban állnak közvetlen vezetőikkel, így az információ áramlás biztosított az egyes munkafolyamatokban jelentkező problémák, hiányosságok kezelésére.

Az iktatási rendszer megfelelően működik.

2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése:

A szervezeti célok megvalósulásának monitoringja és a belső kontrollok értékelése folyamatos témája a vezetői megbeszéléseknek értekezleteknek. A belső ellenőrzési jelentéseket folyamatosan értékelik.

Az éves ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettük.

Tiszavasvári, 2020. január 31.



Varga Péter

belső ellenőrzési vezető

GYARMAT-TAX KFT.

4400 Nyíregyháza, Írisz u. 67.

Adószám: 12812413-2-15

Cégjegyzéksz.: 15-09-067508