

Oroszlányi Polgármesteri Hivatal
Oroszlány 2840. Rákóczi Ferenc út 78.
iktatószám: 2 BELL/4-4/2015

Készítette:

Név: Kulcsár Zsuzsanna belső ellenőr

Aláírás: *Kulcsár Zsuzsanna*

Dátum: 2015. június 1.

**A jelentést elfogadom és az intézkedési
terv elkészítését elrendelem:**

Név: dr. File Beáta Jegyző

Aláírás: *A. File Beáta*

Dátum: 2015. június 1.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**A gazdálkodás tervezésének és végrehajtásának szabályszerűségi és rendszerellenőrzése
2014. év vonatkozásában**

Oroszlány, 2015. május 29.

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	Oroszlányi Polgármesteri Hivatal
A vizsgálat célja:	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a gazdálkodás szabályszerűsége és hatékonysága biztosított-e a tervezés, a költségvetés végrehajtása és a beszámolási kötelezettség teljesítése során, valamint a számviteli bizonylati rend területén érvényesülnek-e a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott követelmények.
Ellenőrzött szervezet(ek):	– Gárdonyi Géza Városi Könyvtár
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és rendszerellenőrzés 2014 év vonatkozásában.
Vonatkozó jogi háttér:	<ul style="list-style-type: none"> – 2000. évi C. törvény a számvitelről (Számv. tv.) – 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.) – 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.) – 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásához (Ávr.) – 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.) – 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartási számvitelről (új Áhsz.) – 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről – 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról – 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról – 1997. évi CXL. Tv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről – 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentum és nyilvántartás valamint, – Interjú alapján végzett vizsgálat
Ellenőrzött időszak:	2014. év
Ellenőrzés időtartama:	30 nap
Vizsgálatvezető:	Kulcsár Zsuzsanna / megbízólevél száma: 2 BELL/4-1/2015
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	<p>2010. október 03-tól - 2014. október 12-ig Takács Károly polgármester 2014. október 13-tól Lazók Zoltán polgármester, Oroszlány Önkormányzat 2010. december 15-től - 2015. január 05-ig Dr. Zágonyi Éva</p> <p>A vizsgálat ideje alatt dr. File Beáta a jegyző az Oroszlányi Polgármesteri Hivatalban.</p> <p>Takács Tímea intézményvezető az ellenőrzött időszakban és az ellenőrzés ideje alatt is.</p>

Szlávik András gazdasági vezető 2012. április 23-tól az ellenőrzött időszakban, a vizsgálat alatt gazdasági vezetővel nem rendelkezik a vizsgált költségvetési intézmény.

Vizsgálati ellenőrzési program:

	Ellenőrzött folyamat/tevékenység	Ellenőrzés lépései/Alkalmazott módszer	Ellenőrzési dokumentumok
1.	Költségvetés szervezésének, végrehajtásának Szabályszerűségei		
	A vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok összhangban vannak-e.	Jogszabályvizsgálat. A vonatkozó rendeletek, iránymutatások stb. tanulmányozása, összevetése az eljárásrendekkel, belső szabályzatokkal, hogy összhangban vannak-e. Interjú a szakterülettel.	SzMSz, belső szabályzatok, Polgármesteri és Jegyzői Utasítások vizsgálata
2.	Beszámolási kötelezettség teljesítésének szabályszerűsége		
	Éves Költségvetési beszámoló készítés kötelezettségének teljesítésének szabályszerűsége A mérleget alátámasztó leltárak, főkönyvi nyilvántartások ellenőrzése.	Jogosultság vizsgálat. Előirányzatok betartásának ellenőrzése	Éves költségvetési beszámoló, Mérleg, leltár, Főkönyv vizsgálata
3.	Analitikus nyilvántartás		
	A belső szabályzatok végrehajtása megfelelően dokumentált? A dokumentumok, szerződések, számlák, kötelezettségvállalási nyomtatványok... nyilvántartása a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történt?	Bevételek- Kiadások (terv és teljesítés) alakulása, Bevételek (terv és teljesítés) alakulása, Főkönyvi nyilvántartás ellenőrzése. Kötelezettségek analitikus nyilvántartás és a Megkötött Szerződések (megállapodások) nyilvántartásának ellenőrzése Az írásban rögzített folyamatok felemérése és vizsgálata. Interjúk a szakterülettel.	Munkaköri leírások, Kinevezési okiratok, Bevételi és kiadási bizonylatok, szerződések, Hozzájuk kapcsolódó főkönyvek, analitikák
4.	Számviteli bizonylatok-, rend és fegyelem		
	Összeférhetlenségi és jogosultsági vizsgálat az előírásoknak megfelelően történt? Felelősségi és információs szintek és kapcsolatok, irányítási és ellenőrzési folyamatok nyomon követése. A rendelkezésre álló szerződések vizsgálata, jogszabályi megfelelés szempontjából.	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi teljesítés, beszámolás ellenőrzési nyomvonalának ellenőrzése. Szerződések tartalmi vizsgálata. (jogosultság, teljesítés, az utalványozott összegek-és gyakoriság, kifizetés illetve utalás, teljesítés igazolás szempontjából)	Kapcsolódó dokumentum, bizonylat, szerződés, árajánlatok vizsgálata,
5.	Korábbi külső és belső ellenőrzések		
	Korábbi külső és belső ellenőrzések megállapításai és intézkedései végrehajtásának vizsgálata. Utóellenőrzése, Valamint a vezetői ellenőrzés hatékonyságának ellenőrzése, munkafolyamatba épített ellenőrzés értékelése.	Európai Számvevőszék, Európai Bizottság, ÁSZ. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, MÁK, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés valamint az Oroszlányi Polgármesteri Hivatala által alkalmazott/ megbízott belső ellenőr	Jelentések, Intézkedési tervekkel összefüggő dokumentumok vizsgálata a végrehajtásáról

I. Bevezetés

Az ellenőrzés célja az Oroszlányi Gárdonyi Géza Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) az Oroszlányi Polgármesteri Hivatala által elrendelt 2 BELL/4-1/2015 számú „**A gazdálkodás tervezésének és végrehajtásának szabályszerűségi és rendszerellenőrzése a 2014 év vonatkozásában**” c. vizsgálat lefolytatása. Az ellenőrzés levégzésére az 2015. évi éves ellenőrzési terv alapján kerül sor. A megbízott belső ellenőr a 209/2014 (XII. 16.) számú Képviselő-testületi döntés alapján került felkérésre, aki a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletre – és a Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

A Gárdonyi Géza Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) a Helyi önkormányzat költségvetési szerve. A Művelődési Központ és Könyvtár intézményéből történt kiválásával 2012. január 1-vel alakult, önállóan működő intézményként, a gazdasági tevékenységeit a Kölcsey Ferenc Művelődési Központ látja el. A Könyvtár Nettó finanszírozási körbe tartozó szerv, az előirányzatok feletti jogosultsága teljes körű.

I. Az ellenőrzés részletes megállapításai

1. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának szabályszerűsége

1.1. Gazdálkodás szabályozottsága

1.1.1 Alapító Okirat

Az Alapító Okirat készítését az Áht. 8. § (4) bekezdése valamint az Ávr. 5. § bekezdései írják elő. A jelenleg hatályos alapító okiratot Oroszlány Város Képviselő-testülete az 53/2013 (III. 19.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá 2013. év március 5-én. (Nyilvántartási száma: 14/1-22-2013)

- A belső ellenőrzés a dokumentumok szabályossági vizsgálata során megállapította, hogy az Alapító Okiratból hiányzik a jogelőd megnevezése, székhelye. Az 1997. évi CXL. tv. 55. § és 65. § szerint hiányzik a teljes felsorolás, illetve hivatkozás a törvényre. A 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján a kormányzati funkciók rendje szerinti alaptevékenységi besorolás is hiányzik. **Javaslat:** Az Alapító okiratból hiányzó felsorolt részek pótlása azonnali intézkedést igényel. (Intézkedési terv elkészítése)

1.1.2 Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz)

Az **Intézmény** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében valamint Áht. 10. § (5) bekezdésében előírt **Szervezeti és Működési Szabályzattal (SzMSz) rendelkezik**. Az SzMSz 2014. december 4-én került megalkotásra, amelyet a Képviselő-testület 210/2014. (XII.16.) Kt. sz. határozatával hagyott jóvá. A Polgármester 2015. január 16-án a Fenntartói Nyilatkozatban megerősítette az okiratban leírtakat.

- A 2014. évre vonatkozó vizsgálat megállapította, hogy az SzMSz-ből hiányzik a jogelőd megnevezése, székhelye. A 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján a kormányzati funkciók rendje szerinti alaptevékenységi besorolás is hiányzik. Az 1997. évi CXL. tv. 55. § és 65. § szerint hiányzik az Intézmény típusa (települési (városi) könyvtár) valamint, hogy a fenntartó nyilatkozat szerint, a Könyvtár biztosít e nemzetiségi könyvtári ellátást - melyet feladatai között is szerepeltetni kell.

Javaslat: Az SZMSZ-ből hiányzó felsorolt részek pótlása azonnali intézkedést igényel. (Intézkedési terv elkészítése)

1.1.3 Számviteli Politika

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Sztv. 14. § (3) bekezdése szerint „A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - **számviteli politikát.**”

- A belső ellenőrzés a vizsgálat során megállapította, hogy a 2014. év vonatkozásában a Könyvtár nem rendelkezik számviteli politikával a Sztv. 14. § (3) bekezdés előírásai szerint, mivel a gazdasági tevékenységeit a Kölcsey Ferenc Művelődési Központ látja el, Alapító Okirata szerint a számviteli politika a Gárdonyi Géza Városi Könyvtárra is kiterjed ezért a belső szabályzat meglétét elfogadta az ellenőrzés.

A 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) értelmében, a jogszabályokban rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a **gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő** számviteli politikát.

Az 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) ezen előírása nem valósul meg a Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Gárdonyi Géza Városi Könyvtárra is vonatkozó számviteli politikában, mert a számviteli politika kialakításának az az elsődleges célja, hogy annak alapján olyan számviteli rendszer kialakítására kerüljön sor, melynek működése **biztosítja a megbízható és valós adatokat az éves beszámoló összeállításához, valamint megfelelő információt szolgáltat a vezetői döntések meghozatalához.** (Kapcsolódó információ a 3.2 bekezdésben)

- **Javaslat:** a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát készítsen el, intézkedési terv alapján.

A Sztv. 14. § (5) bekezdése a következőket írja elő:

„A számviteli politika keretében el kell készíteni:

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

A vizsgálat megállapította, hogy a vizsgálat alá vont Gárdonyi Géza Városi Könyvtár ezen törvényi előírásoknak nem felel meg, mivel

- A Könyvtár a vizsgált időszakra nem rendelkezik:
az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzattal,
az eszközök és a források értékelési szabályzattal, és
az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzattal. (Sztv. 14. § (5))

Javaslat: a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő belső szabályzatot készítsen el, intézkedési terv alapján.

1.1.3.1. Pénzkezelési szabályzat

A törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó pénzkezelési szabályzat kiterjed a Könyvtár gazdálkodására is. A hatályos jogszabályok szerint került elkészítésre 2014. március 30-án. A szabályzatnak a megismerési záradék is a részét képezi, melyet aláírásával igazolt öt munkatárs.

- A belső ellenőrzés a dokumentumok szabályossági vizsgálata során megállapította, hogy a Sztv. 14. § (5) bekezdéseinek megfelelő tartalommal készült el a Pénzkezelési belső szabályzat.
- Személyi változások történtek a költségvetési intézményben, így a pénzkezelési szabályzat ezen része változtatást igényel. Az igazgató személyének változása, (2015. január 21.) valamint a gazdasági vezető munkaviszonyának megszűnése (2015. január 15.) indokolja a változtatást a pénzügyi szabályzatban.

Javaslat: a változás 2015. évet érinti, ezért csak jelzés értéke van a megállapításnak.

1.1.4. Bizonylati rend

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). (Sztv.165. § (1))

Számviteli bizonylat: minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyenek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. (Sztv.166. § (1))

A bizonylati elvet és a bizonylati fegyelmet, számviteli bizonylatok elszámolását, a bizonylatok alaki-tartalmi kellékeit, a szigorú számadási kötelezettségre vonatkozó szabályokat, valamint a bizonylatok megőrzését előíró rendelkezéseket írásba kell rögzíteni. A **Bizonylati rend** című belső szabályzat a Sztv. 165-169 §-it foglalja össze a hatályos előírások szerint.

A Bizonylati Rend tartalmazza azoknak a bizonylat-nyomtatványoknak a számát, megnevezését, amelyeket a költségvetési szervek a könyvvizetés során jellemzően használnak.

- A belső ellenőrzés megállapította, hogy a Könyvtár rendelkezik Bizonylati renddel, amely a hatályos jogszabályoknak megfelel.
- **Megismerési záradékot** nem tartalmaz a bizonylati rend, így nem áll rendelkezésre az az információ, hogy kik ismerték meg a belső szabályzat tartalmát.

Javaslat: pótolni szükséges a megismerési záradék nyomtatványát a bizonylati renndhez, tartalmát megismertetni a Könyvtár munkatársaival.

Alacsony kockázatú megállapításnak minősül a záradék hiánya, ezért intézkedési terv készítését nem igényli az intézkedés.

1.1.5. Belső szabályzatok

A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban kell, hogy rendezze a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
 h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét. (Ávr. 13. §(2))

A SZMSZ részét képező mellékletben a Könyvtár rendelkezik a következő belső szabályzatokkal:

Gyűjtőkori szabályzat
Könyvtárhasználati szabályzat + 1. sz. melléklet (Szolgáltatási díjjak)
2. sz. melléklet (Számítógépek használatának szabályai)
Küldetésnyilatkozat
NAVA pont
Házirend
Esélyegyenlőségi szabályzat
Katalógusszerkesztési szabályzat
Gyakornoki szabályzat
Számítástechnikai Védelmi szabályzat

A vizsgálat a 2014. év vonatkozásában megállapította, hogy a rendelkezésre átadott/megküldött belső szabályzatok az Ávr. 13. § (2) bekezdéseinek nem felelnek meg.

- A 2014. évre vonatkozó belső szabályzatok **nem tartalmazzák** a tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatosan különösen
 - a kötelezettségvállalás (szerződések/vállalkozási, bérleti, megbízási, felhasználási, tanulmányi/, megrendelés, engedélyeztetés, kinevezési okmány, belföldi kiküldetési rendelvénny stb.), ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával,
 - eljárási és dokumentációs részletszabályaival,
 - ezeket végző személyek kijelölésének rendjével,
 - az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

Javaslat: a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő belső szabályzatot készítsen el, intézkedési terv alapján.

- A **megismerési záradékot** nem tartalmazzák a felsorolt belső szabályzatok, így nem áll rendelkezésre az az információ, hogy kik ismerték meg a tartalmukat a Könyvtár munkatársai közül.
Javaslat: pótolni szükséges a megismerési záradék nyomtatványát a belső szabályzatokban, tartalmukat javasolt megismertetni a Könyvtár munkatársaival.
 Alacsony kockázatú megállapításnak minősül a záradék hiánya, ezért intézkedési terv készítését nem igényli az intézkedés.

1.1.6. Egyéb belső szabályzatok

A Gárdonyi Géza Városi Könyvtár gazdálkodásával és működésével kapcsolatos

- egyéb belső szabályzatokkal nem rendelkezik, mint számviteli politika, számlakeret, számlarend, eszközök és források értékelési szabályzata, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, közalkalmazotti szabályzat, gazdálkodási jogkörök szabályozása, iratkezelési szabályzat, önköltség rendjének szabályzata, selejtezési szabályzat, szervezeti egységek ügyrendje. Ezen belső szabályzatok meglétét a Szvt, az Ávr, és a Levéltári tv. írja elő. A 368/2011. évi (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési szervezet vezetője köteles a jogszabályokban felsorolt belső szabályzatok kialakítását végrehajtani.

Az intézményvezető asszony nyilatkozatában tájékoztatta a belső ellenőrzést arról, hogy 2012. január 1-ig összevontan működő Művelődési Központ és Könyvtár belső szabályzatai egybefoglalva tartalmazták a Könyvtára vonatkozó előírásokat is.

A szétválást követően viszont csak részben készültek el külön a vizsgált költségvetési szervre értelmezve, a sajátos tevékenységét is magába foglaló az útnutatók.

A 2014. évre vonatkozó belső szabályzatok egy részén a fejlécben csak a Művelődési Központ van megjelölve, a tartalmában sem terjed ki a Könyvtári feladatok sajátos folyamataira, személyi felelőseire, azok ellenőrzését végző folyamatok leírására valamint nem szerepel a Könyvtár Intézményvezetőjének az aláírása az érvényesített dokumentumon. Észrevételét többször jelezte, de változás nem történt.

Javaslat: az összevonásokat, szétválásokat illetve egyéb jogszabályi változásokat követően 90 napon belül a belső szabályzatok elkészítését, illetve aktualizálását el kell készíteni.

1.1.7 A szabályzatok hozzáférhetősége, nyilvánossága

A Könyvtár Honlapján megtalálhatók az SZMSZ és mellékletei (Könyvtárhasználati szabályzat, Gyűjtőköri szabályzat, Házirend, Esélyegyenlőségi szabályzat, Kiküldetés nyilatkozat)

- A vizsgálat megállapította, hogy az Alapító Okirat ismertetése hiányzik a honlapról.

Javaslat: a Honlapra kerüljön fel a Könyvtár hatályos Alapító Okirata is. A megállapítás intézkedési terv készítését igénylő megállapítás.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének szabályszerűsége

2.1. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettség teljesítésének szabályszerűsége, a mérleget alátámasztó leltárak.

Az államháztartási szervezetek a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót készítenek** a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, **központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal.**

Az Áht 53. § előírása szerint: a kedvezményezettet beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról. **Ha a kedvezményezett a beszámolási kötelezettségének határidőben nem vagy nem megfelelő módon tesz eleget,** e kötelezettségének teljesítéséig a költségvetési támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül. Ezen támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzését az Áht 70. § (1) bekezdésében úgy rendelkezik, hogy a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Ezen paragrafus (2) bekezdése feljogosítja a vizsgálat lefolytatására a belső ellenőrt: bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

- A belső ellenőrzés megállapította, hogy az Áht. 87. § előírásainak a költségvetési szerv megfelelt, mivel
 - a) a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót,
 - b) az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) elkészítette.

2.1.1. 2014. évi Mérleg vizsgálata

A mérlegben kimutatott eszközök és források (52.811.926 Ft) az Szt.vhr. 37. § (1) bekezdésében leírtaknak megfelelően teljes egészében leltárral, vagy részletező nyilvántartásokkal alátámasztásra kerültek.

A mérleg záró adatait (2014. december 31.) a főkönyvi kivonattal egyezően állították össze. A mérleg szerinti eredmény a vizsgált 2014 év vonatkozásában: -1.270 E Ft eltérést mutat.

MÉRLEG A, Eszköz oldal vizsgálata:
Ft

A befektetett eszközök a következők szerint alakultak:

Megnevezés	2014. XII. 31.
Immateriális javak	0
Tárgyi eszközök	52.574.271
Befekt. pü-i eszközök	0
Üzemeltetésre átadott eszközök	0
Befektetett eszközök összesen	52.574.271

Látható a táblázatból, hogy a befektetett eszközök 100%-át a tárgyi eszközök tették ki. Üzemeltetésre átadott eszközökkel nem rendelkezett a Könyvtár.

- A vizsgálat során a 2014. évi Mérlegben szereplő Tárgyi eszközök és a vizsgálatra átadott Főkönyvi nyilvántartással kapcsolatosan megállapításra került, hogy az összhang biztosított volt.

A forgóeszközök állománya a következők szerint alakult:

Megnevezés	2014. XII. 31.
Készletek	0
Követelések	103.120
Pénzeszközök	134.535
Egyéb aktív pü-i. elsz.	0
Forgóeszközök összesen:	237.655

Készlettel, egyéb aktív pénzügyi elszámolással nem rendelkezett a Könyvtár a 2014. év mérlege szerint.

Eszköz oldal összesen: **52.811 E Ft**

MÉRLEG B, Forrás oldal vizsgálata:

A saját tőke a következők szerint alakult: Ft

Megnevezés	2014.XII.31.
Induló tőke	53.198.187
Felhalmozott eredmény	-1.063.294
Mérleg szerinti eredmény	-1.268.778
Saját tőke összesen	50.865 e

Valamint a Fősorok összegei:

E Ft	
Megnevezés	2014.XII.31.
Kötelezettségek	0
Egyéb forrásoldali Elszámolások	0
Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos Elszámolások:	0
Passzív időbeli elhatárolások	1.946

Forrás oldal összesen: 52.811 E Ft

A Mérleg Eszköz és Forrás oldala egyezőséget mutat.

- A Mérleg és Eredmény kimutatás a vizsgálat szerint egyezőséget mutat.

Eredmény kimutatásból látható, hogy a Könyvtár a 2014. évet - 1.268.295 forinttal zárta.

2.2. Az előirányzatok betartása

2014-ban az intézmény költségvetési keretszáma eredeti előirányzat 38.152 E Ft, módosított előirányzat 43.904 E Ft volt. A bevételek legnagyobb részét az önkormányzati támogatás teszi ki, amely 86 %-ot jelentett az összes bevételen belül. Saját bevételek között a könyvtári szolgáltatásból, valamint a táborozásból származó bevételek jelentek meg.

2.2.1 A B1-B7 Költségvetési bevételek előirányzatainak teljesítése (02 számú űrlap)

Megnevezés	Előirányzat E Ft	Teljesítés E Ft
Működési célú támogatás államházt. Belül	0	1.134
Működési bevételek	3.295	4.911
Költségvetési bevétel:	3.295	6.045
Finanszírozási bevételek	34.859	37.857
Összesen:	41.449	43.902

- Látható az Éves Költségvetési Beszámoló adataiból, hogy a Könyvtár a tervezettnél jobban gazdálkodott az állami vagyonnal, nagyobb bevételt teljesített, mint azt az előirányzatban tervezve volna.

2.2.2. Maradvány kimutatás szerint a 2014. évben a Könyvtár: 37.857 E Ft egyenleggel zárta az évet.

2.2.3. A K1-K8 Költségvetési kiadási előirányzatainak teljesítése (Beszámoló 01 számú űrlap)

Megnevezés	Előirányzat E Ft	Teljesítés E Ft
Személyi juttatások Összesen K1	19819	22392
Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájár adó K2	5253	5844
Készletbeszerzés K31	3058	3147
Szolgáltatási kiadások K33	9551	11141

Kiküldetések, reklám, propaganda K34	105	0
Dologi kiadások K3	13082	14541
Beruházások K6	0	1117
Költségvetési Kiadások	38154	K1+K2+K3+K6=43894

Az Éves Költségvetési Beszámoló adataiból az is kimutatható, hogy a tervezett **Költségvetési kiadásokat** a Könyvtár nem tudta a terv szerint megvalósítani, több forint került kiadásra, mint az előirányzatban szerepelt.

3. Analitikus nyilvántartások ellenőrzése

3.1. Kiadások (ezen belül a Dologi Kiadások) analitikus vizsgálata

Megnevezés:	Előirányzat E Ft	Teljesítés E Ft
Készletbeszerzés	3058	3147
Kommunikációs szolgáltatások	170	210
Szolgáltatási kiadások	9551	11141
Kiküldetés, reklám, propaganda kiadások	105	0
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	198	43
Dologi Kiadások Összesen: (01 Beszámoló alapján)	13082	14541

A beszámolót alátámasztó főkönyvi nyilvántartások ellenőrzése:

A 2014. évi beszámoló vizsgálata során kiugróan magas összeget mutatott a Dologi Kiadások ezért az ellenőrzés kiterjedt az előirányzat szerint készült Költségvetés és Tény adatokat alátámasztó Főkönyvek szűrőpróbaszerű vizsgálatára is.

A 053113 Főkönyvi számon szereplő: **Szakmai anyagok kiadásai:** 2.130165 forint, amely a postaköltség, dekoráció, újság mellett a tábor élelmiszer, - meleg étel kiadások, étkezés, élelmiszer, üdítő, kakaós csiga, fagyalt stb. megnevezésű kiadásokat is magába foglalta. Ezen tételek elszámolása nem jogszabályi előírással ellentétes, amennyiben ezek a tételek valóban a táboroztatással kapcsolatosan felmerült kiadások és nem reprezentációs tételek. (1. számú melléklet)

A 053363 Főkönyvi számon szereplő: **Szakmai szolgáltatások kiadásai:** 4.461.965 forint, amely a postai költségeket, (Erzsébet utalványok és felszólító levelek posta költsége,) uszoda belépők díját, busz költségek kiadásait tartalmazzák. (2. számú melléklet)

A 053739 Főkönyvi számon szereplő: **Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások kiadásai:** 2.407.224 forint. A kapott főkönyvi részletező alapján: 1 fő 10 alkalommal „számítógép karbantartást” számolt el, alkalmanként 100.000 forint értékben, azaz 1 millió forintot a vizsgált évben. A Könyvtárhoz tartozó informatikai eszközök értéke a 2014 évi 13111 számú Főkönyv szerint: 1.153.798 forint. (3. számú melléklet)

Az ésszerű gazdálkodást gazdaságosságnak is nevezzük. A **gazdaságosság elve** akkor teljesül, ha legkevesebb eszközfelhasználással a legnagyobb eredményt érjük el.

- A belső ellenőrzés a következő kérdésekre keresi a választ: **A végzett javítási munkákat megelőzte árajánlat kérés, piac kutatás vagy az új számítógépek árainak megismerése megtörtént és az Dokumentumokkal alátámasztható?**

Az Intézményvezető nyilatkozata szerint, a rendszergazda könyvtári számítógépek szoftverkarbantartását is végzi, valamint a TextLib Integrált Könyvtári rendszer rendszergazdája is. A TextLib rendszert a „megbízott” telepítette, frissíti, probléma felmerülése esetén segíti a programozót a hiba elhárításában. Megbízásával a Könyvtár online katalógusunkhoz folyamatos elérést tudnak biztosítani a Könyvtár látogatóinak.

A szűrőpróbaszerűen megvizsgált **Dologi Kiadások**, azon belül a **Szakmai szolgáltatások kiadásai** és a felvetődő kérdések az ellenőrzés figyelmét a **Személyi jellegű kiadások** részletezésére irányította.

3.2. Kiadások (ezen belül a személyi jellegű kifizetések) vizsgálata

A kiadási előirányzatok, valamint a tényleges teljesítések adatai a 2014. évi Beszámoló adatai a táblázatban láthatók:

Az eredeti előirányzat módosítást követően 17 %-kal növekedett.

Az összes kiadás mintegy 67 %-át a személyi juttatások és járulékai tették ki az eredmény kimutatás szerint.

Megnevezés	Előirányzat E Ft	Beszámoló Teljesítés E Ft	Eredmény kimutatás E Ft
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	17498	18892	19648
Külső személyi juttatások	2321	2188	-
Személyi jellegű egyéb kifizetések	-	1312	3500
Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó	5253	5844	6256
Összesen:	25072	28236	29404

Eltérés a Beszámoló és az Eredmény kimutatás összege között:	1168	E forint.
---------------------------------------------------------------------	-------------	------------------

belső ellenőrzés a vizsgálat során a 2014. év Mérleg összegek és a 2014. évi Eredmény kimutatás azonos sorai megegyeznek, de a beszámoló: **Személyi jellegű ráfordításai** értékében **1.168 E forint** eltérést állapított meg. (4. számú melléklet)

A Sztv 4. § (1) bekezdése szerint: A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően, e törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles - magyar nyelven - készíteni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti beszámolónak megbízható és valós összképet kell adnia a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.

A Könyvtár pénzügyi ügyintézője azzal indokolta az eltérést a szóbeli egyeztetésen, hogy a decemberi bér és járulék kifizetés januárban történt meg, ezért az Eredmény kimutatás 29.404 e Forintja (20 sor) a 2014. évi Beszámolóban a 17+18+19 soraihoz a hiányzó összeget (1.168 e Ft-ot) a Passzív időbeli elhatárolások soraiból kell kivonni. (Passzív időbeli elhatárolás 1.946 e forint összesen) Az ellenőrzés felkérte a passzív időbeli elhatárolások analitikáját mutassa be és szíveskedjen levezetni a hiányzó 1.168 e forintot.

A számvitelben a **passzív időbeli elhatárolás** olyan forrásjellegű tétel, amely a tárgyidőszak bevételeit és ráfordításait helyesbíti, az összemérés számviteli elvének megfelelően (Szt. 15.§ (7) bekezdés). A passzív időbeli elhatárolások a vállalkozás eredményét csökkentik, azáltal, hogy

- **a még nem elszámolt, de a tárgyidőszakot illető költségek összegét számba veszik** vagy
 - a már befolyt, de nem a tárgyidőszakot illető bevételek összegét csökkentik.
- A belső ellenőrzés a bemutatott dokumentumok alapján megállapította, hogy a Mérleg, Eredmény Kimutatás - azon belül a Személyi jellegű kifizetések - között szerepeltetett 29.404 e forint és a Beszámoló személyi jellegű kifizetései és a passzív elhatárolások egy része (1.168 e forint) összességében egyezőséget mutat.

3.2.1. A Személyi jellegű juttatások nyilvántartásának ellenőrzése:

A Gárdonyi Géza Városi Könyvtár állandó létszáma a 2014. évben 7 fő közalkalmazott. **A rendszeres személyi juttatása: 20.204 e forint**, amelybe beleszámolt összeg a munkabér, a jubileumi jutalom, a béren kívüli juttatás, a közlekedési költségtérítés, és egyéb költségtérítés is.

Az intézményvezető nyilatkozata alapján nincs a Könyvtárban köztisztviselő, aki teljes munkaidőben van foglalkoztatva, minden dolgozó közalkalmazott.

A Könyvtár teljes munkaidőben foglalkoztatottak számát 7,5 főben határozta meg a képviselő testület.

A valós elszámolás szerint: 7 fő 8 óra/nap szerint alkalmazott köztisztviselő, egy fő 4 óra/nap került foglalkoztatásra, valamint a Munkaügyi Központ TÁMOP támogatás keretében minimálbéres kerettel + járulékok támogatott 1 főt öt hónapig. A vizsgált év vonatkozásában 9 fő végzett munkát a Személyi juttatások keretében.

A beszámoló (08 tábla) 36. sorában 7 fő lett szerepeltetve, mivel fél főt nem engedélyez a program (KGR), de valójában a 18.892 e forint 8,5 fő (fél napi vagy tört évi) munkabérét foglalja magába. (5. számú melléklet)

- Az ellenőrzés megállapítja, hogy a 2014. évi beszámoló közölt adata nem felel meg a Szt. 15. § (3) bekezdésben leírt Valódiság elvének. A megállapítás megoldására a program adta lehetőségek és a tört év elszámolása még szakmai egyeztetést igényel.

3.2.2. Egyéb külső személyi jellegű juttatások nyilvántartásának ellenőrzése: (6 a. számú melléklet)

A Gárdonyi Géza Városi Könyvtár a vizsgált 2014. évben 2.188.000 forint értékben számolt el Egyéb külső személyi jellegű juttatásokat a Főkönyvi analitika szerint (5492 számú sor).

Az átadott **Megbízási szerződések** 6 b. számú táblázatba kerültek csatolásra, sorszámozásuk alapján könnyen beazonosíthatók.

A belső ellenőrzés megállapításai a következők az átadott szerződésekkel kapcsolatban:

- Egyes szerződések (1 és 3, 6, 8) a „Megbízás tárgya” szerint folyamatosságot mutatnak, mivel megegyezik a tevékenység, de eltérő (egymást követő) időszakokra vonatkozik. A Megbízási szerződésekből nem értékelhető körülmény, hogy adott időben miért van, majd későbbi időszakban miért nincs igény a megbízás teljesítésére. Pl. Karbantartási munkálatok végzése.
- A 2. sorszám alatti megbízási szerződés audio kazettán lévő hangos könyvek digitalizálásával bízta meg a CSL Film Bt-t, a megbízás a darabárban meghatározott, de teljes ellenértéke a megbízási szerződésben nem állapítható meg.
- A könyvtár szakmai munkáihoz kapcsolódó Tanfolyamszervezés (5,24) konkrét mibenléte, eredménye, a résztvevők száma, a tanfolyam célja a Megbízási szerződésből nem megállapítható. A megvalósítást igazoló dokumentumok alátámasztását kéri az ellenőrzés ezen hiányosságok megállapítására.
- Dömötör Antónia a 17,18,21 Megbízási szerződések hol vállalkozóként, hol magánszemélyként (6,8) kötöttek. A Megbízási szerződés hiányossága miatt az időbeli elhatárolása az egyes megbízásoknak nem megállapítható, különösen a 17 és 18 megbízások esetében, ezért a megvalósulást igazoló, alátámasztó dokumentumok bemutatását kérte az ellenőrzés. Dömötör Antónia egyéni vállalkozása 2014. 09. 09.kezdettel és egyéb takarítás tevékenységi kör megjelölésével igazolásra került.
- A könyvtár táboroztatási tevékenységéhez kapcsolódó megbízások (7,9,10,11,16) eseménye, a résztvevők száma, a táboroztatás célja, a teljesítés módja a megbízásból nem állapítható meg. Továbbá, az egyes megbízottak részfeladatai, egymáshoz való kapcsolatuk, a megbízás teljesítésének esetleges fedései, elmaradásuk esetén a további feladatok vagy helyettesítés módja, nem állapítható meg.
- A gyerekkönyvtár őszi-téli díszítésére vonatkozó megbízások (23,25) meglepő feladat megjelölést takarnak. Tisztázandó, hogy ezen feladatok mennyiben kapcsolódnak az intézmény alapfeladataihoz vagy speciális eseményekhez, rendezvényekhez.
- Saját dolgozókkal további feladatokra megbízási szerződéseket kötött a Könyvtár Intézményvezetője. A megbízási szerződésekben szereplő feladatok a Megbízási szerződések hiányos feladat meghatározása miatt a közalkalmazottakról **nem állapítható meg**, hogy az **intézmény eleget tett** az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdésében foglalt előírásoknak:

„A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.”

A belső ellenőrzés megállapítja a megvizsgált Megbízási szerződésekről, hogy a Ptk. XII. Fejezet 6:63. § (A szerződés létrejötte) előírásainak hiányosságát mutatják a megbízott személyére, a megbízás tárgyát képező munka általános megfogalmazásában, a megbízási díj összegére vonatkozóan, illetve hiányosak a

helyettesítésre vonatkozó meghatározások, az ellenőrzési feladatok és személyek szintén nincsenek meghatározva.

- A Megbízási díj kifizetésével kapcsolatos adatok hiánya az utólagos ellenőrzés során, nehezen kimutathatóvá, átláthatatlanná teszi a Beszámolóban kimutatott 2014. évi **Személyi Juttatások valós összegét.**

A Beszámoló ilyen formában nem felel meg a Sztv. alapelvei közül a **Következetesség elvének**, (Szt. 15.§ (5)) amely előírja:

„A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

nem felel meg a **Lényegesség elvének**, (Szt. 16.§ (4)) mely szerint:

Lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, felhasználó szervezet döntéseit.

valamint, nem felel meg a **Valódiság elvének** (Szt. 15.§ (3)):

„A könyvekben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Az értékelésük meg kell, hogy feleljen a törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

Javaslat: a Beszámoló Személyi juttatások járulékokkal számolt összege és az Eredmény kimutatás Személyi juttatások járulékokkal számolt összege eltér egymástól ezért, a Beszámoló sorainak ismételt összegzését és azok analitikával való elszámolását javasolja a belső ellenőrzés.

3.2. Kötelezettségek és kötelezettségvállalások nyilvántartása

Az Áht. (36)-(37). §-a, valamint az Ávr. 53. §-a rendelkezik a kötelezettségvállalás szükségességéről, továbbá az Áht. 2.§ (1) bekezdés o) pontja tartalmazza a kötelezettségvállalás fogalmát. Mely szerint a költségvetési év előirányzatai és a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

Az Ávr. 59. § (3) bekezdése az utalvány kötelező tartalmát részletezi.

Kötelezettségvállalás - Pénzügyi teljesítés - Érvényesítés - Utalványozás - Teljesítés igazolására a kiválasztott megbízási szerződésekhez tartozó bizonylatok vonatkozásában került sor.

- A belső ellenőrzés a következő megállapítást tette: az utalványozási joggal rendelkezők neve és az aláírás mintája kifüggesztésre került, bár az intézmény erre vonatkozó **szabályzattal nem rendelkezik.**

Javaslat: a belső szabályzatokban, mint pl. pénzkezelési szabályzat is kerüljön rögzítésre az utalványozási joggal rendelkezők neve és jogosultság mértéke.

A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását a GORDIUS számítógépes rendszerben vezetik.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. **Előirányzat felhasználási terv szöveges formában készült.**

3.4. A mérleget alátámasztó leltárról a tapasztaltakat az Ellenőrzési jelentés 3. pontja részletezi. A főkönyvi rendszerben történt könyvelés megfelelő volt.

3.5. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközök nyilvántartása gépi rögzítéssel történik. Az eszközök után elszámolt értékcsökkenések részben megfelelőek voltak, azonban a 13112 Főkönyvi számon feltüntetett **Egyéb gép, berendezés, felszerelés** esetén nem a Szt.vhr. 30. §-ában rögzített leírási kulcsot alkalmazták.

Főkönyvi szám:	Megnevezés:	B. változás:	ÉCS:	Belső ellenőri Megjegyzés:
13112	Egyéb gép, berendezés, felszerelés Kisértékű tárgyi eszközök tartoznak a főkönyvi csoportba, pl. polc, sörpad.	222.570	222.570	Kisértékű tárgyi eszközök egyösszegű ÉCS-je.

4. Számviteli bizonylati rend- és fegyelem ellenőrzése

A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének ellenőrzése

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.
- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig - a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

4.1. Számlák alaki és tartalmi felülvizsgálata

A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

Pénztári készpénz forgalom

A Pénzkezelési Szabályzat az alapvető, pénzkezelésre vonatkozó elvárásokat rögzíti.

Az intézmény külön pénztárhelyiséggel **nem rendelkezik**.

A készpénz elhelyezése vaskazettában, majd lemezszekrényben történik. A pénztáros anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik a pénz kezelésére vonatkozóan. A vizsgált 2014. évre vonatkozóan a pénztárelenőr kijelölése megtörtént.

A záró pénzkészletet 100.000,- Ft-ban állapították meg. Az utalványozási joggal rendelkezők neve és az aláírás mintája kifüggesztésre került, bár az intézmény erre vonatkozó **szabályzattal nem rendelkezik**.

A pénztári bizonylatok ellenőrzése során a következők kerültek megállapításra:

- A belső ellenőrzés a rendelkezésére átadott kiadási pénztárbizonylatok megvizsgálását követően megállapította, hogy néhány esetben hiányoznak az ellenőrzésre kijelölt vagy az átvevő személy/ek aláírása/i pl. 2014/0201/FKIA, 01/144/2014, 01/145/2014,
- Hiányzik a megvizsgált Kifizetési utalványokról a **teljesítés igazolása** kötelező bélyegző nyomata és ellenőrzésre kijelölt személy aláírása. pl. 590/14, 270/14, 271/14, 305/14, 306/14, 307/14, 68/14, 646/14, 125/14, 128/14

Javaslat: nagyobb figyelmet fordítsanak az igazoló személyek illetve az átvevő személy, hogy aláírása/ik ne magadjanak le a pénztári bizonylatokról. (7. számú melléklet)

Banki (átutalásos) fizetések

2013. augusztus 22-én kelt a Raiffeisen Bank Zrt-től származó igazolás alapján a Könyvtár rendelkezik bankszámlával, melyhez Szilávik András Benedek, Pálvölgyi Ferencné, Takács Tímea, Kozmáné Gombkötő Hajnalka rendelkeznek önálló jogosultsággal- aláírás minta alapján.

- A belső ellenőrzés megállapította, hogy a Pénzkezelési szabályzat ellentétes rendelkezésű a banki igazolással (4-5 oldal) mivel, a számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttes gyakorlásához köti, a banki igazolás szerint azonban a bejelentett személyek önállóan jogosultak rendelkezni. (8. számú melléklet)

Javaslat: a belső pénzügyi szabályzat vagy a banki bejelentések felülvizsgálata.

A megvizsgált banki átutalások nem tértek el a jogszabályi előírásoktól.

5. Belső ellenőrzés funkcionálásának vizsgálata

Korábbi külső ellenőrzést az Emberi Erőforrások Minisztériuma végzett a Könyvtárban a 2014. év vonatkozásában.

A belső ellenőrzés korábbi vizsgálatai: 14/5/2013. megbízólevél számon - A gazdálkodás tervezésének, szervezésének és végrehajtásának szabályszerűségi és rendszerellenőrzése címmel végzett ellenőrzés volt.

Vezetői ellenőrzés vizsgálata: az intézményvezető bemutatta a vezetői igazolásait igazoló dokumentumokat, a belső ellenőrzés felhívta az intézményvezető figyelmét, hogy a jelen jegyzőkönyvben feltárt megállapítások alapján: a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés hiányában szabálytalan kifizetések következhetnek be.

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott Takács Tímea Gárdonyi Géza Városi Könyvtár Intézményvezetője, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Kulcsár Zsuzsanna megbízott belső ellenőr számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Az átadott dokumentumok az 1. számú mellékletben felsorolt jegyzék szerint az eredeti, sorszámozott/iktatott formában kerültek átadásra.

Oroszlány, 2015. 06. 01.



Takács Tímea
.....
Az ellenőrzött egység vezetője

Záradék

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének. (A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.)
- észrevételt nem kívánok tenni.


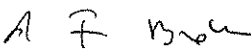
Oroszlány, 2015. 06. 01.



Takács Tímea
.....
Az ellenőrzött egység vezetője

Mellékletek:

1. számú melléklet: 053113. számú főkönyvi kivonat, 2. oldal
2. számú melléklet: 053363. számú főkönyvi kivonat, 3. oldal
3. számú melléklet: 053739. számú főkönyvi kivonat, 1. oldal
4. számú melléklet: Személyi juttatások összesen –Beszámoló (08) , 2. oldal
5. számú melléklet: Közalkalmazottak létszáma –Beszámoló 1. oldal
6. a, számú melléklet: Külső személyi juttatások –Beszámoló(05/a), 1. oldal
6.b, számú melléklet: Megbízási szerződések, 25. oldal
7. számú melléklet: Kiadási pénztárbizonylatok, Kifizetési utalványok, 13. oldal
8. számú melléklet: Banki Igazolás, 3. oldal
9. számú melléklet: Vezetői ellenőrzés igazolása, 1. oldal

Keltezés: 2015. május 29.	Keltezés: 2015. június 1.
Aláírás: 	Aláírás: 
Készítette: Kulcsár Zsuzsanna belső ellenőr	Jóváhagyta: Dr. File Beáta jegyző