

MÁTÉSZALKA VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT
Polgármesterétől
Mátészalka, Hősök tere 9.
Tel.: 44/501-358; Fax.: 501-360
E-mail: polgarmester@mateszalka.hu



Száma: 17-7/2016.

BESZÁMOLÓ **- a Képviselő-testülethez -**

a 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos előírásokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Bkr.) tartalmazza. Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének bemutatását, az ellenőrzések által tett megállapításokat és javaslatokat, illetve az arra tett intézkedéseket foglalja magába. A Bkr. 48.§-a tartalmazza a jelentés szükséges elemeit, emellett a 2015. évi Beszámoló elkészítésekor figyelembe vételre került a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett módszertani útmutató is.

A Bkr 49. § (3a) bekezdésében meghatározottaknak eleget téve, a polgármester a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjeszti a 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót.

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Mátészalka Város Önkormányzatának 2015. évi ellenőrzési terve a Bkr. 29. §-ának megfelelően kockázatelemzés alapján készült, melyet Mátészalka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 145/2014. (XII.4.) Kt. számú határozatával hagyott jóvá.

A 2015.-re vonatkozó éves ellenőrzési terv 3 szabályszerűségi, 4 pénzügyi, 2 rendszer és 1 utóellenőrzést tartalmazott, melyből két ellenőrzés nem valósult meg.

A vizsgálatok a következő témákra terjedtek ki:

- Pénztár és bankszámla forgalom (2 Kft-nél),
- Iktatás és iratkezelés folyamatának utóellenőrzése,
- Gépjárműhasználat,
- Köznevelési intézmények működése,
- Önkormányzati vagyongazdálkodás szabályszerűsége,
- Leltározási tevékenység,
- az Európai Unió forrásainak felhasználása.

A 2015. évi ellenőrzési terv 2 fő belső ellenőr ellenőri napjainak figyelembevételével készült, azonban az ellenőrzéseket csak egy fő látta el, így szükségessé vált a 2015. évi ellenőrzési terv módosítása. A Négy Évszak Óvodánál az étkezési térítési díjak beszédese és nyilvántartása témájú ellenőrzés elmaradt, mely a 2016. évi ellenőrzési tervbe beépítésre került. A Mátészalka Város Önkormányzata és a Mátészalkai Városfejlesztési Kft. között létrejött Közzolgáltatási szerződésben foglaltak teljesülésének vizsgálata tárgyú ellenőrzés szintén elmaradt, ugyanis Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 24/2015. (III.26.) Kt. számú határozatával döntött a Mátészalkai Városfejlesztési Kft.-vel kötött Közzolgáltatási szerződés megszüntetéséről. Az elmaradt ellenőrzések miatt a 2015. évi ellenőrzési terv módosításra került.

Az ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján az érintett vezetők a jelentésekhez intézkedési terveket elkészítették.

Az ellenőrzött intézmények, Kft.-k, irodák vezetői az intézkedési tervekben meghatározott feladatok végrehajtásáról írásban beszámoltak, ezzel eleget tettek jogszabályi kötelezettségüknek.

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a nyilvántartások elkészültek.

Tanácsadói tevékenység ellátására 2015. évben nem került sor.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN

I. 1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

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

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

I. 2.) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A.) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

B.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

C.) Összeférhetlenségi esetek

D.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

E.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

F.) Az ellenőrzések nyilvántartása

G.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

I. 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

II. 1.) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

II.2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

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

A 292-25/2014. számú 2015. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv 3 szabályszerűségi, 4 pénzügyi, 2 rendszer és egy utóellenőrzést tartalmazott, melyet Mátészalka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 145/2014. (XII. 4.) Kt. számú határozatával hagyott jóvá.

2015. évben a tervezethez képest - kapacitás hiányában - két ellenőrzés nem valósult meg.

Elvégzett ellenőrzések:

□ A Szatmári Múzeum pénztár és bankszámla forgalma

Cél: annak vizsgálata, hogy a szabályzatok előírásainak megfelelően kezelik-e a készpénz és bankszámla forgalmat?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. Közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.

□ A 449-9/2013. számú ellenőrzési jelentés (Műszaki Iroda iktatás iratkezelés folyamata) utóellenőrzés

Cél: annak vizsgálata, hogy az elfogadott intézkedések végrehajtásra kerültek-e?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

□ A Szalkatávhó Kft. gépjármű használata

Cél: annak megállapítása, hogy megfelelően szabályozott-e a gépjárműhasználat, az elszámolást és a menetleveleket a vonatkozó előírásoknak megfelelően vezetik-e?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

□ A Köznevelési intézmények működtetése

Cél: annak megállapítása, hogy biztosított-e a működtetéssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása?

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

□ Képes Géza Városi Könyvtár leltározási tevékenysége

Cél: annak megállapítása, hogy a leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen a törvényi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történt-e?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

□ Az Önkormányzati vagyongazdálkodás szabályszerűsége

Cél: annak megállapítása, hogy az önkormányzat vagyongazdálkodási tevékenységét a jogszabályi előírásokkal összhangban szabályozta-e, a vagyon nyilvántartása és a vagyongazdálkodási tevékenység végrehajtása a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően történik-e?

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata

□ A Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. pénztár és bankszámla forgalma

Cél: annak vizsgálata, hogy a szabályzatok előírásainak megfelelően kezelik-e a készpénz és bankszámla forgalmat?

Módszer: Eljárások és rendszerk szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. Közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.

□ Az Európai Uniós források felhasználása és elszámolása

Cél: Az Európai Uniós források felhasználásakor és elszámolásakor az előírásoknak megfelelően jártak-e el?

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

Elmaradt ellenőrzés

□ Közzolgáltatási szerződésben foglaltak teljesülése

Cél: annak vizsgálata, hogy a Közzolgáltatási szerződésben foglaltak a gyakorlatban teljesülnek-e?

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

□ Négy Évszak Óvoda étkezési térítési díjak beszédése és nyilvántartása

Cél: annak megállapítása, hogy a térítési díjak megállapítása és beszédése az önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően történik-e? A nyilvántartás vezetése pontos naprakész-e

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

A tervtől való eltérés oka, hogy a 2015. évi ellenőrzési terv 2 fő belső ellenőr ellenőri napjainak figyelembevételével készült, azonban az ellenőrzéseket csak egy fő látta el, így kapacitás hiányában két ellenőrzés elmaradt. A Négy Évszak Óvoda étkezési térítési díj beszédésének vizsgálata tárgyú ellenőrzés a 2016. évi tervbe beépítésre került. A Mátészalka Város Önkormányzata és a Városfejlesztési Kft. között létrejött Közszolgáltatási szerződésben foglaltak teljesítésének vizsgálata tárgyú ellenőrzés a VFT –vel kötött szerződés megszüntetése miatt egyébként is oka fogyottá vált.

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

2015. évre vonatkozóan büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

I. 2.) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A.) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

A 2015. évi ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához 2 fő helyett csak egy fő ellenőri létszám állt rendelkezésre. A belső ellenőr feladatát a jegyzőnek közvetlenül alárendelve, Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott éves ellenőrzési terv és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végezte.

A belső ellenőr rendelkezik a jogszabályban előírt képzettséggel és regisztrációval, 2015. évben Államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítést szerzett.

B.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A szervezeti és funkcionális függetlenség biztosított, a belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

C.) Összeférhetetlenségi esetek

2015. évre vonatkozóan összeférhetetlenségi eset nem volt.

D.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A jogosultságokkal kapcsolatosan problémák, korlátozások nem keletkeztek.

E.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A kapacitás hiányon kívül egyéb erőforrás-ellátottsággal kapcsolatos probléma nem merült fel.

F.) Az ellenőrzések nyilvántartása

A 2015. évben elvégzett belső ellenőrzésekről a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 50. § -ában előírt nyilvántartások (ellenőrzések és intézkedések nyilvántartása) elkészültek.

Az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, szabályszerű a biztonságos tárolása megoldott.

G.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozóan javaslat és igény nem kerül megfogalmazásra.

I. 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

2015. évben a vezetők részéről tanácsadó tevékenység végzésére nem érkezett felkérés.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

II. 1.) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

□ A Szatmári Múzeum pénztár és bankszámla forgalma

Megállapítások, következtetések:

A pénzkezelés során - a feltárt hibák mellett - betartották a vonatkozó jogszabályok és a Pénzkezelési szabályzat előírásait.

A vizsgált időszakban elszámolásra előleg nem került kiadásra.

A gazdasági eseményekről alakilag és tartalmilag megfelelő bizonylatok készültek, azonban az EPER programból kinyomtatott bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon, a jogszabályban előírt teljesítésigazolás, utalványozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés dátumát nem minden esetben rögzítették.

A kiküldetési rendelvénnyel kitöltése két esetben hiányos volt, igazolóként nem az arra jogosult személy írt alá.

A Bizonylati album az EPER program által készített bizonylatmintákat nem tartalmazta.

A 100.000 Ft feletti kötelezettségvállaláshoz egy eset kivételével a megrendelőket csatolták.

A pénzkezeléssel érintett dolgozók felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkeznek, a pénztáros munkaköri leírása a pénzkezelési feladatokat tartalmazta.

A pénztárzárlatra és a záró pénzkészlet összegére vonatkozó előírásokat betartották.

A pénztárrovincsok során, a pénztárzárlat alapján megállapított pénzkészlet megegyezett a pénztárban található készpénzállománnyal.

A banki dokumentumokhoz két esetben a „a kötelezettségvállalás engedélyezését” nem csatolták, illetve 6 tételhez nem állítottak ki utalványrendeletet.

A kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, érvényesítést, utalványozást az arra jogosult személyek, a jogszabályi előírások betartásával végezték.

Javaslatok:

Az utalványrendeleteken a keltezést és az aláírásokat minden esetben rögzíteni kell.

A kiküldetési rendelvénnyel az elrendelő aláírását és a pénztárbizonylat sorszámát minden esetben rögzíteni szükséges, a feladat elvégzését pedig az elrendelőnek kell igazolni.

A „Tárgyvásárlási javaslat” megnevezésű nyomtatványon a valamennyi aláírásnak szerepelni kell, valamint dokumentumon a javaslattételt igazoló helyett ellenjegyző, a múzeumigazgató helyett kötelezettségvállaló megnevezést és aláírást célszerű szerepeltetni.

A Bizonylat albumba az EPER program által készített bizonylatmintákat csatolni kell.

A 100.000 Ft. feletti kötelezettségvállaláshoz a megrendelőket minden esetben mellékelni kell.

Az előírt összeghatár fölött a „kötelezettségvállalás engedélyezését” mindig csatolni kell a dokumentumokhoz.

Az utalványrendeletet mindig a szabályozásban rögzített jogosult személynek kell aláírni.

A bankszámlakivonatokon szereplő valamennyi tételhez ki kell állítani az utalványrendeletet.

□ A 449-9/2013. számú ellenőrzési jelentés (Műszaki Iroda iktatás iratkezelés folyamata) utóellenőrzés

Megállapítások, következtetések:

Összességében megállapítható, hogy a 2013. évi ellenőrzéskor feltárt hibák, hiányosságok az utóellenőrzés során is előfordultak, bár számuk lényegesen kevesebb volt.

Legnagyobb problémát továbbra is az iratok határidőben történő iktatása jelentette, a dokumentumok, az előadói ív és az előadói munkakönyv közötti összhang sem volt mindig biztosított.

Előfordult, hogy az iratok dokumentált átadása nem történt meg, vagy a beérkezett dokumentumról hiányzott a dátumbélyegző.

A továbbiakban még nagyobb figyelmet kell fordítani a fenti hibák, hiányosságok megszüntetésére.

Javaslatok:

Az utóellenőrzés során javaslat nem került megfogalmazásra.

□ A Szalkatávhő Kft. gépjármű használata

Megállapítások, következtetések:

Az ellenőrzés a Szalkatávhő Kft. 2014. II. félévi gépjárműhasználatára terjedt ki, melynek során a menetlevelek és útnyilvántartások vezetését az üzemanyag felhasználást ellenőriztem.

A Szalkatávhő Kft. gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó szabályzattal nem rendelkezett.

A tehergépkocsi menetlevelének kitöltése több esetben pontatlan, hiányos. A tankolás tényét, a tankolt üzemanyag mennyiségét, a tankoláskori km óra állását nem tüntették fel, előfordult, hogy a megtett kilométer és a kezdő kilométeróra állás tévesen került rögzítésre. A személygépkocsik használatáról a „Kulcs-Soft” rendszerével útnyilvántartást vezetnek. A személygépkocsit magáncélra is használja az ügyvezető, azonban a használatra vonatkozó tulajdonos általi írásos engedéllyel nem rendelkezett. A Kft. a jogszabályi előírásoknak megfelelően a cégautó adót megfizette.

A Bobcat munkagép menetleveleit nem vezeték minden használatkor, így a megtett kilométer a papír alapú nyilvántartásból nem követhető nyomon.

A tehergépkocsi és a Bobcat munkagép fogyasztási normáját a jogszabály nem tartalmazta, nem is került meghatározásra, az üzemanyag elszámolás csak számla alapján történik.

A személygépkocsi üzemanyag fogyasztását az útnyilvántartásra használt program számolja, azonban az alapnorma mértéke nem egyezett meg a jogszabályban meghatározott mértékkel.

Mivel a személygépkocsi üzemanyag elszámolás csak a tényleges fogyasztás, vagyis a számlák alapján történt, a norma szerinti üzemanyagköltséggel nem került összevetésre, így az üzemanyag megtakarítás, túlfogyasztás sem mutatták ki.

Saját gépjármű hivatalos célú használatára a vizsgált időszakban nem került sor.

A gépjárművezetők munkaköri leírásai a gépjármű vezetésére való jogosultságot nem tartalmazták.

Javaslatok:

A Gépjármű üzemeltetésére, használatára vonatkozó szabályzatot haladéktalanul el kell készíteni.

A tehergépkocsi menetleveleket pontosan és teljes körűen kell vezetni, a tankolás tényét, a tankolt üzemanyag mennyiségét és a tankoláskori km óra állást minden esetben fel kell tüntetni.

A Bobcat menetleveleit minden használatkor teljes körűen ki kell állítani.

A gépjárművek alapnormáját a 60/1992. Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével meg kell határozni.

A számla alapján történő üzemanyag elszámolás mellett célszerű lenne bevezetni a norma alapján történő elszámolást is, hogy az esetleges üzemanyag túlfogyasztás/megtakarítás kimutatható, nyomon követhető legyen.

A személygépkocsi magáncélú használatához a tulajdonos engedélyét haladéktalanul be kell szerezni.

A gépjárművezetők munkaköri leírásaiban a gépjárművezetésre való jogosultságot be kell építeni.

□ A Köznevelési intézmények működtetése

Megállapítások, következtetések:

Az ellenőrzés a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete által végzett köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásának vizsgálatára az ehhez kapcsolódó 2014. évi kiadások bevételek alakulására tejtett ki.

A VIGASZ ellátta a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola a Képes Géza Általános Iskola, a Móricz Zsigmond Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola, az Esze Tamás Gimnázium, a Sportcsarnok és a Pedagógiai Szakszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat.

A feladatok ellátására vonatkozó előírásokat a Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény tartalmazza. A VIGASZ a feladatait a szabályozás figyelembevételével, betartásával végezte.

A működtetési feladatot ellátó állandó létszám 17,5 fő takarító és 4 fő karbantartó. Eseti jelleggel előforduló feladatok ellátásához a VIGASZ a személyi állományából további dolgozókat tud átcsoportosítani.

A működtetett intézmények részéről a különböző munkákra vonatkozó igény bejelentése írásos megrendelőn vagy telefonon történik, illetve a karbantartók folyamatosan figyelik az esetleges meghibásodásokat. Az elvégzett feladatokról karbantartási munkalapot állítanak ki.

A működtetéshez kapcsolódó kiadások közül valamennyi intézménynél a legnagyobb tételt a fűtés (63.707.656 Ft) és a villamos energia (10.475.236 Ft) biztosítása, valamint a karbantartás (5.609.680 Ft) jelenti.

Bevételeket a bérleti díjak képezik, melynek összege legmagasabb a Képes Géza Általános Iskolában és az Esze Tamás Gimnáziumban.

Javaslatok:

Az ellenőrzés megállapításaihoz javaslat nem került megfogalmazásra.

□ Képes Géza Városi Könyvtár leltározási tevékenysége

Megállapítások, következtetések:

A Városi Intézmények Gazdasági Szervezete által készített Leltárkészítési és leltározási szabályzat teljes körűen tartalmazta a leltározással összefüggő feladatokat.

A leltározási ütemterv, utasítás a szabályzat előírásainak megfelelően elkészültek, a leltározásban részt vevők oktatása megtörtént. Az érintettek részére a megbízólevelek dokumentáltan átadásra kerültek.

A leltárfelvételi ívek, utólag is ellenőrizhető formában a rendelkezésre álltak.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében nem minden közreműködőnek adták át. A leltárfelvételi ívek a leltárellenőr aláírását nem tartalmazták. A kis értékű tárgyi eszközök leltárfelvételi ívén a gazdálkodó megnevezését nem rögzítették. A leltári dokumentumokon a javításokat nem a szabályozás előírásai szerint végezték. A befektetett eszközök leltározásáról készített felelősségvállalási nyilatkozaton nem rögzítették a keltezés napját.

A leltározás előtt készített jegyzőkönyvről a leltározási utasítás száma, a befejezéskor készített jegyzőkönyvről a keltezés napja hiányzott.

A leltározási bizonylatokon a kitöltésre nem kerülő rovatot megsemmisítő vonallal nem húzták át.

A befektetett eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök leltárjai a leltározás időpontját tartalmazták, az analitikus nyilvántartásban azonban nem jegyezték fel azt.

Az eszközök és források leltározását teljes körűen elvégezték. Leltári hiány, többlet nem volt.

A jogszabályi előírásnak megfelelően a könyvviteli mérleg mérlegsorait minden esetben leltárral támasztották alá. A főkönyv és a mérleg adatai között eltérés nem volt.

Javaslatok:

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében a szabályozásban rögzített valamennyi érintett részére meg kell küldeni.

A leltározási bizonylatokat a leltárellenőrnek minden esetben alá kell írni.
A kis értékű tárgyi eszközök leltárfelvételi ívén a gazdálkodó megnevezését rögzíteni kell, a nyomtatványról sorszámot, oldalszámot ki kell venni.
A leltározás előtt és befejezésekor készített jegyzőkönyveken a leltározási utasítás számát és a keltezést rögzíteni kell.
A leltári tárgyak bemutatásáról szóló felelősségvállalási nyilatkozaton a dátumot pontosan fel kell tüntetni.
A leltározási dokumentumok javítását a szabályozásban előírtak szerint, a javítás áthúzásával „javította” jelzéssel és a javítást végző aláírásával kell végezni.
A leltári bizonylatokon a kitöltésre nem kerülő rovatot megsemmisítő vonallal át kell húzni
Az analitikus nyilvántartásokban a leltározás időpontját fel kell tüntetni.

□ Az Önkormányzati vagyongazdálkodás szabályszerűsége

Megállapítások, következtetések:

Az önkormányzat a vagyongazdálkodási tevékenységet szabályozta. A Képviselő-testület 21/2012. (X.19.) Kt. számon Mátészalka Város Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) és a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény figyelembe vételével - önkormányzati rendeletet alkotott. A rendelet két hatálytalan jogszabályt tartalmazott. Az önkormányzat a lakások és helyiségek bérletére vonatkozó helyi szabályokat is meghatározta, melyről a Képviselő-testület 11/2008. számon szintén rendeletet alkotott.

Az Mötv. és az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI.6.) Kormányrendeletnek megfelelően az önkormányzat a tulajdonában lévő ingatlanvagyonról katasztert fektetett fel és azt folyamatosan vezeti. A kataszteri nyilvántartást az E-Kata rendszerben végzik. A kataszterben és a főkönyvben szereplő adatokat egyeztetve eltérést nem állapítottam meg.

A 2014. évi vagyонkimutatás a jogszabályi előírások figyelembe vételével elkészült, melyet a Polgármester a zárszámadási rendeletervezettel egyidejűleg a Képviselő – testület elé terjesztett.

A vagyonkimutatás alapján az eszközök és források értéke a 2014. évi nyitó állományához képest – intézmények+Önkormányzat – 2.887.514. e Ft-tal, 18.676.170 eFt-ra nőtt. A vagyonkimutatásban és a főkönyvben szereplő összegek megegyeztek.

A Képviselő-testület 83/2011.(VI.30.) Kt. számú határozatával elfogadta Mátészalka Város Önkormányzat 2011.-2014. időszakra vonatkozó Gazdasági programját.

Az Nvtv. 9. § (1) bekezdése által előírt közép- és hosszú távú vagyongazdasági tervet az Önkormányzat nem készítette el.

A vagyon biztosítása érdekében az Önkormányzat vagyónbiztosítási, gépjármű felelősségvállalási és casco biztosítást kötött.

A könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltárral támasztották alá. A leltározás során a leltározási utasítást nem készítették el és a leltározásban részt vevőket megbízólevéllel nem látták el.

A főkönyvi könyvelésben, leltárban és a mérlegben szereplő adatok megegyeztek.
A számviteli törvény által előírt kötelezően elkészítendő szabályzatok mellett, a működéshez, tevékenységhez szükséges egyéb szabályzatok is rendelkezésre álltak.
A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés megfelelően szabályozott, a gyakorlatban a pénzgazdálkodási jogköröket arra jogosult személyek gyakorolták.
A házipénztár záró pénzkészlete 3 esetben túllépte a szabályozásban rögzített összeget, két esetben volt írásos engedély azonban a túllépést a szabályozással ellentétben nem polgármester úr, hanem jegyző úr engedélyezte.
A pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyvben nem mindig rögzítették, hogy a pénztárhelyettes meddig látja el a helyettesítést.
Néhány esetben a bankszámlán szereplő tételekhez utalványrendelet nem került kiállításra, és a számlák nem azon bankszámlák mögött voltak ahol a kifizetés szerepelt. A finanszírozáshoz, átvezetéshez és munkáltatói kölcsön törlesztéséhez nem minden esetben állítottak ki utalványrendeletet.

Javaslatok:

Az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletből a hatálytalan jogszabályokat ki kell venni.

A Nvtv. által előírt közép-és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet el kell készíteni.

A szabályozásnak megfelelően a leltározási utasítást ki kell adni, a leltárellenőr és a leltározási bizottság tagjai részére megbízólevelet kell készíteni.

A házipénztár záró pénzkészletének túllépése esetén minden esetben írásos engedélyt kell kérni és engedélyezni az arra jogosult személynek kell.

A pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyvben minden esetben rögzíteni kell azt is, hogy az átvevő meddig látja el a helyettesítést.

A pénztár visszaadásakor is minden esetben jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A banki dokumentumok utalványrendeletein a kötelezettségvállalónak mindig alá kell írni.

A bankszámlakivonaton szereplő valamennyi kifizetésről az utalványrendeletet ki kell állítani.

A számlákat minden esetben azon a bankszámla mögé kell lefűzni, amelyen az adott kifizetés szerepel.

Az utalványrendeletre a bankszámlán szereplő összeget kell rögzíteni.

A finanszírozáshoz, átvezetéshez és munkáltatói kölcsön törlesztéséhez minden esetben utalványrendeletet kell kiállítani.

Az utalványrendeleten a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát mindig rögzíteni kell.

□ A Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. pénztár és bankszámla forgalma

Megállapítások, következtetések:

A Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak figyelembevételével elkészített a Pénzkezelési szabályzatát, mely egy hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmazott.

A pénzkezelés során - a feltárt hibák mellett - betartották a vonatkozó jogszabályok és a Pénzkezelési szabályzat előírásait.

Az elszámolási előlegekről a nyilvántartást pontosan vezették, az elszámolási határidőket betartották.

A pénztárzárást a szabályozásban rögzítettek szerint végezték, a záró pénzkészlet összege nem haladta meg a szabályozásban meghatározott értéket.

Előfordult, hogy a pénztárbizonylatokat a szabályzat rendelkezésétől eltérően javították.

A pénzkezeléssel érintett dolgozók felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkeznek, a pénztáros, pénztárhelyettes és a pénztárel ellenőrök munkaköri leírásai a pénzkezelési és ellenőrzési feladatokat tartalmazzák.

A pénztárzárlatra és a záró pénzkészlet összegére vonatkozó előírásokat betartották.

Az utalványozást – két eset kivételével- az arra jogosult személy végezte.

A rendezvényi bevételekről kiállított pénztárbizonylaton rögzített összeg 6 esetben eltért a számlán szereplő összegtől.

Egy esetben a bevételi pénztárbizonylatról hiányzott az összeg befizetőjének az aláírása, illetve az időszaki pénztárjelentésen a sorszám, valamint a kiadási pénztárbizonylatok darabszáma tévesen került rögzítésre.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásai a pénzkezelési és pénztárel ellenőrzési feladatokkal tartalmazzák.

A pénztárrovcancok során, a pénztárzárlat alapján megállapított pénzkészlet, valamint a pénztárban található készpénzállomány megegyezett.

Javaslatok:

A pénzkezelési szabályzathoz a hatálytalan jogszabályi hivatkozást ki kell venni.

A pénztári dokumentumok javításánál a szabályzat előírásait be kell tartani.

Az előleg visszavételekor a nyilvántartásban a bevételi pénztárbizonylat sorszámát kell rögzíteni.

A bankkártyával történő készpénzfelvételt minden esetben az ügyvezető igazgató helyettesnek kell utalványozni.

A rendezvényi bevételekről kiállított pénztárbizonylatokon, a mögé lefűzött számlák összegét kell rögzíteni.

A bevételi pénztárbizonylatokat az összeg befizetőjével mindig alá kell íratni.

Az időszaki pénztárjelentést pontosan kell vezetni.

□ Az Európai Unió források felhasználása és elszámolása

Megállapítások, következtetések:

A Belső ellenőrzés az Európai Unió források felhasználásának és elszámolásának ellenőrzését évente végzi, az utolsó ellenőrzésre 2014. év októberében került sor. Jelen ellenőrzés a 2014. októbertől a folyamatban lévő, illetve a vizsgált időszakban induló projektekre terjed ki, melynek során az alábbiakat állapítottam meg:

ÉAOP-5.1.2/D-3-12-2012-0001 Mátészalka belterületi bel- és csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése című 699.815.850 Ft összköltségű projekt Támogatási

szerződését 2013. 04. 15-én írta alá az Önkormányzat, melynek 3. számú módosítása benyújtásra került az ÉARFÜ felé. Változás bejelentésre hat esetben került sor.

A projekthez kapcsolódóan új szerződést nem kötöttek módosították a korábbi műszaki ellenőri feladatra és kivitelezésre kötött megbízási szerződéseket.

Az előző ellenőrzés óta kilenc kifizetési kérelmet nyújtottak be, köztük a zárót is. A projekt szállítói finanszírozású volt, így a kifizetési kérelmekben benyújtott számlák támogatás összege a kivitelezők számlájára került átutalásra. A záró kifizetési kérelem jóváhagyása az ellenőrzés időszakáig nem történt meg.

A 699.815.850 Ft összköltségű projekt kapcsán a támogató általi tényleges kifizetés (az elektronikus visszaigazolások alapján) 668.703.335 Ft volt.

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlák eredeti példányán –egy eset kivételével – rögzítésre kerültek a Támogatási szerződésben előírtak.

A pénzgazdálkodási jogköröket az arra jogosult személyek gyakorolták. A projekttel kapcsolatban az előírt elkülönített nyilvántartást vezetik.

ÉAOP-3.1.2/A-11 számú Önkormányzati tulajdonú belterületi utak fejlesztése című 183.209.129 Ft elszámolható költségű projekt Támogatási szerződését 2013.10.11-én kötötték meg, melynek 3. számú módosítását az ellenőrzés időszakában írták alá. Változás bejelentésre 6 esetben került sor.

A projekthez kapcsolódóan könyvvizsgálói feladatokra kötöttek megbízási szerződést, valamint a korábban STRABAG Kft.-vel aláírt szerződés 3 alkalommal módosult.

Az ellenőrzés időszakában hat kifizetési kérelmet és a zárót nyújtották be. Az igényelt támogatási összegek az Önkormányzat és a kivitelező számlájára átutalásra kerültek.

A 172.452.024 Ft támogatásból projekt kapcsán a támogató által 172.245.473 Ft került kiutalásra.

A kifizetési kérelmekben benyújtott számlák tartalmazzák a támogatási szerződésben rögzítetteket, az előírtaknak megfelelően az elkülönített nyilvántartást vezetik.

TÁMOP-3.1.3-11/2.2012-0034 A természettudományos oktatás módszertanának és eszközrendszerének megújítása a Mátészalkai Esze Tamás Gimnáziumban 327.210.967 Ft összköltségű projekt Támogatási szerződését 2013. 03. 29-én kötötték meg, melynek 2. számú módosítását még az előző ellenőrzés időszakában írták alá, újabb módosításra nem került sor. Az ellenőrizendő időszakban 6 változás bejelentés került benyújtásra.

A projekthez kapcsolódóan a tájékoztatás, nyilvánosság feladat ellátására Vállalkozói szerződést kötöttek, illetve a korábban nyomdai szolgáltatások tárgyában kötött szerződést módosították.

Az ellenőrizendő időszakban 5 kifizetési kérelmet valamint a zárót nyújtották be, a támogatási összegek kiutalásra kerültek. A 327.201.967 Ft támogatási összegből 327.189.581 Ft került lehívásra.

A 327.210.967 Ft támogatásból projekt kapcsán a támogató 327.189.581 Ft támogatást utalt ki.

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlamásolatok eredeti példányán rögzítésre kerültek a Támogatási szerződésben előírtak.

A pénzgazdálkodási jogköröket az arra jogosult személyek gyakorolták. A projekttel kapcsolatban az előírt elkülönített nyilvántartást vezetik.

TÁMOP-3.1.11-12/2-2012-0031 Színvonalas szakmai- módszertanai tárgyi eszköze fejlesztés a Mátészalkai Négy Évszak Óvodában című, 99.276.495 Ft összköltségű projekt Támogatói okiratát 2013. 01. 10-én küldték meg az Önkormányzat részére.

A Támogatói okirat és egyéb szerződésmódosításra, valamint változás bejelentésre nem került sor. A záró kifizetési kérelem beadásra került, az 1.693.902 Ft összegű támogatás megérkezett az Önkormányzat elkülönített számlájára.

A projekt megvalósítása során a 99.276.495 Ft támogatás teljes összege kiutalásra került.

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlák tartalmazzák a Támogatási szerződésben előírtak.

A pénzgazdálkodási jogköröket minden esetben az arra jogosult személyek gyakorolták. A projekttel kapcsolatban az előírt elkülönített nyilvántartást vezetik.

TÁMOP-5.4.9-11/1-2012-0041 Modellkísérleti program megvalósítása Mátészalkán című, 33.177.750 Ft összköltségű projekt Támogatási szerződését 2013.05.10-én írták alá. A projekt az ellenőrzés időszakában lezárásra került.

A 33.177.750 Ft támogatási összegű projekt megvalósítása során a benyújtott kifizetési kérelmek összege 33.140.818 Ft volt.

ÁROP-1.A.5.-2013-00398 Szervezetfejlesztés konvergencia régiókban lévő önkormányzatok számára című, 21.955.130 Ft összköltségű projekt Támogatási szerződését 2013. november 21-én írták alá, melyet nem módosítottak. Változás bejelentésre 4 esetben került sor.

Tájékoztatás, nyilvánosság feladat, valamint rendezvényszervezési feladat ellátására kötöttek megbízási szerződést.

Az ellenőrzés időszakában a 2. számú és a záró kifizetési kérelem került beadásra. A kifizetési kérelemben benyújtott támogatás összege megérkezett az önkormányzat elkülönített számlájára.

A projekt támogatási összegéből 21.755.100 Ft került ténylegesen kifizetésre.

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlamások eredeti példányán rögzítésre kerültek a Támogatási szerződésben előírtak.

A pénzgazdálkodási jogköröket az arra jogosult személyek gyakorolták. A projekttel kapcsolatban az előírt elkülönített nyilvántartást vezetik.

ÉAOP-5.1.1/G-09-2010-0007 Mátészalka Kistérségi Központ szerepének erősítése a városközpont funkcióbővítő integrált fejlesztése révén című projekt zárása az ellenőrzés időszakában befejeződött.

Az ÉARFÜ tájékoztatása alapján a projekt végleges költségei az alábbiak szerint alakultak a projektben elszámolható összes költsége 1.201.933.535 Ft, a projekt keretében kifizetett támogatás 806.680.093 Ft, a projekt keretében elszámolható önerő összege 395.253.442 Ft. volt. A Támogatási szerződés 14. számú módosításában a projekt elszámolható összes költsége 1.350.800.000 Ft-ra módosult.

KEOP-4.10.0/F/14-2014-0172 a Szatmári Alapfokú Művészeti Iskola energetikai felújítása A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a **Támogatói okiratot** 2015. 05. 22-ei keltezéssel küldte meg, mely szerint a Kedvezményezett **109.462.882 Ft** összegű vissza nem térítendő támogatásra jogosult.

A támogatás intenzitása: 100 %

A projekt megvalósulásának kezdő időpontja 2015. 05. 18.

A megvalósítás fizikai befejezésének időpontja, a változás bejelentés alapján 2015. 09. 30.

A projekthez kapcsolódóan az alábbi feladatokra kötöttek szerződéseket: energetikai felújítás, mérnöki feladat, kiviteli tervdokumentáció készítése, műszaki ellenőri feladat, energetikai audit elvégzése.

A projekt megvalósítása során 4 kifizetési kérelem került beadásra köztük a záró is. A kifizetési kérelmekben a teljes támogatási összeg 109.462.882 lehívásra került.

A benyújtott számlák minden esetben hitelesítésre kerültek és tartalmazták a „támogatás elszámolásra benyújtásra került” szöveget.

A pénzgazdálkodási jogköröket az arra jogosult személyek gyakorolták.

KEOP-5.7.0/15-2015-0215 a Négy Évszak Óvoda székhelyének és a Mórincz Zsigmond Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola energetikai korszerűsítése projekt Támogatási szerződését Mátészalka Város Önkormányzata 2015. 10. 09. napján írta alá.

A Projekt elszámolható bruttó összköltsége: 149.999.690 Ft

A támogatás mértéke: a Projekt elszámolható összköltségének 100 %-a, de legfeljebb 149.999.690 Ft.

A Projekt megvalósításának tervezett kezdő időpontja: 2015. 08. 31.

A Projekt fizikai befejezésének tervezett napja: 2015. 11. 30.

A szerződés szerint a műszaki ellenőri, a projektmenedzsmenti, a nyilvánosság biztosítási a tervezési és kivitelezési költségek finanszírozási módja szállítói. A Kedvezményezett részére nyújtható támogatási előleg az utófinanszírozásra megjelölt projektelemekre jutó támogatás 25 %-ra. A Támogatási szerződés 1. számú módosítása alapján az eredetileg tervezett szállítói finanszírozás utófinanszírozásra, az előleg mértéke 100 %-ra módosult. A 149.999.690 Ft előleg összege 2015. 11. 19-én érkezett az Önkormányzat számlájára.

Az ellenőrzés időszakában két változás bejelentést nyújtottak be. Az alábbi feladatok ellátására kötöttek szerződéseket: energetikai auditori, közbeszerzési szakértői, nyilvánosság biztosítása, projektmenedzsment, műszaki ellenőri, tervezési és kivitelezői. Az ellenőrzés időszakáig egy kifizetési kérelmet nyújtottak be 3.255.000 Ft, összeggel, melynek jóváhagyása az ellenőrzés időszakában még nem történt meg.

Javaslatok:

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlák eredeti példányán a teljesítést igazoló aláírásának minden esetben szerepelni kell.

Az utalványrendeleteken az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés dátumát minden esetben rögzíteni kell.

II.2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Polgármesteri Hivatal

Kontrollkörnyezet:

Az egyes szervezeti egységek funkciója szabályozott, az alapvető feladatok írásban rögzítésre kerültek, a Polgármesteri Hivatal rendelkezik hatályos Alapító okirattal, Szervezeti és működési szabályzattal és Ügyrenddel. A felülvizsgált SZMSZ és Ügyrend 2016. 01.18. napján lépett hatályba. A szervezeti egységek feladat és hatáskörei szabályozottak melyeket a szervezeti felépítéssel és a szervezeti tagozódással együtt az SZMSZ és Ügyrend tartalmaz.

A feladatok ellátása a jogszabályokban foglalt követelmények, valamint a kötelezően elkészítendő, illetve a működéshez kapcsolódó egyéb szabályzatok alapján történik.

Az egyénre szabott feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre. A humán erőforrás a feladatellátáshoz biztosított.

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje az Ügyrend mellékletét képezi. A hivatásetikai alapelvek és eljárás meghatározásra került.

A Belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása, változásoknak megfelelő átdolgozása biztosított, legutolsó módosítása 2015. 08. 11. napjától hatályos.

A teljesítmény-értékelési rendszer a jogszabályoknak megfelelően működik. A jogszabályban meghatározott kötelező továbbképzési kötelezettségnek a köztisztviselők eleget tettek.

Kockázatkezelési rendszer:

A kockázatos területek azonosítására az - Belső ellenőrzés által -, éves terv készítése során kerül sor, valamint a Jegyzői Iroda Ügyrendje is tartalmaz kockázatelemzést.

A Polgármesteri Hivatal kockázatkezelési szabályzattal nem rendelkezik, azonban az 2016. év elkészül. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásában jelentős kockázati forrást képviselnek a pénzügyi kockázatok, valamint az Európai Unió forrásból nyújtott támogatások felhasználása.

Kontrolltevékenységek:

A kötelezettségvállalási engedélyezési eljárások szabályozottak, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés megvalósul a gazdálkodás, az elszámolás és a pénzügyi döntések területén, a feladatok és felelőségek köre megosztott, mely biztosítja a hatékony kontrollt.

Információs és kommunikációs rendszer:

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik elektronikus WEB elérhetőséggel, itt történik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása. Az információs és kommunikációs rendszer részét képezi az MSZ EN ISO 9001:2008 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer működtetése, ennek keretében a vezetői és iroda értekezletek során történik az egyes feladatok kijelölése, értékelése, monitoringa.

A vezetői információs rendszer része a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog valamint a kiadmányozási jog gyakorlása. A hivatal működésében nagyon fontos

szerepe van az iktatási rendszernek, mely biztosítja az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követését, áttekinthetőségét és a határidők betartását.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A nyomon követési rendszer egyrészt azzal valósul meg, hogy a Belső ellenőrzés éves terv alapján a Polgármesteri Hivatalban ellenőrzéseket végez, az ellenőrzési megállapításokra intézkedési tervek készülnek, az abban előírt feladatok végrehajtásáról az ellenőrzött szervek/szervezeti egységek vezetői beszámolót nyújtanak be. A belső ellenőrzés operatív tevékenységet nem végez, a szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított.

A folyamatos és eseti adatszolgáltatásokban, beszámolóiban szereplő adatok elemzésével nyert információk hozzájárulnak a vezetői döntések megalapozásához.

Az önkormányzati feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról szóló beszámolás, tájékoztatás a Képviselő-testület éves munkaterve szerint történik.

Intézmények

Kontrollkörnyezet:

Az intézmények működéshez kapcsolódó és kötelezően elkészítendő szabályzatok rendelkezésre állnak. Az SZMSZ és a belső szabályzatok átdolgozása az új szervezeti felépítésnek megfelelően megtörténik. Az intézményi ellenőrzési nyomvonal tartalmazza az intézményeken belüli felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Kockázatkezelési rendszer:

A kockázati tényezők meghatározásra kerültek, biztosított volt a kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése. A Szatmári Múzeum fő kockázati területe a tevékenységből fakad, ilyen például a tárlatok vezetése, kiállítások műkincsek felkutatása, védelme. A Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények kockázatos terület a szakmai programok, házirendek jogharmonizációjának biztosítása és az abban foglaltak maradéktalan, magas színvonalú betartása, illetve az intézmény szerteágazó kistérségi feladatellátása.

Kontrolltevékenységek:

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a tevékenységi szinteken biztosított, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás és szakmai hitelesítés feladatkörei megfelelően szabályozottak.

Szabályozásra kerültek a felelősségi körök, a belső eljárások, az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások, valamint az információkezelés és áramlás rendszere. Az intézmények könyvvezetését a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal látja el.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az intézmények és a Polgármesteri Hivatal közötti együttműködési megállapodások megkötésre kerültek, a napi folyamatokban rugalmasan együttműködnek.

A pénzkezelés, az analitikák, a pénzügyi kimutatások és egyéb adatszolgáltatások révén gondoskodnak az információáramlásról.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A célok megvalósításának figyelemmel kísérése a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés révén biztosított.

A belső kontrollrendszer elemeinek értékelése a vezetők nyilatkozataiban foglaltak alapján történt.

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

Az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásáról szóló pont összeállítása az ellenőrzött szerv/szervezeti egységek vezetőinek írásos beszámolóinak alapján történt.

□ A Szatmári Múzeum pénztár és bankszámla forgalma

Az utalványrendeleteken a keltezést és az aláírásokat minden esetben rögzítik. A kiküldetési rendelvényen az elrendelő aláírását és a pénztárbizonylat sorszámát rögzítik, a feladat elvégzését az elrendelő igazolja. A „Tárgyvásárlási javaslat” megnevezésű nyomtatvány átszerkesztésre került a jelentésben megfogalmazottak figyelembevételével. A Bizonylati albumban az EPER program által készített bizonylatokat becsatolták. A 100.000 Ft feletti kötelezettségvállaláshoz a megrendelőket mindig mellékelik. A Kötelezettségvállalás engedélyezésének számát minden esetben feltüntetik az értékhatár fölötti bizonylaton. Az utalványrendeleteket a szabályozásban rögzített jogosult személyek írják alá. A bankszámlakivonaton szereplő valamennyi tételhez állítanak ki utalványrendeletet.

□ A Szalkatávhó Kft. gépjármű használata

A Gépjármű üzemeltetésére és használatára vonatkozó szabályzat 2015. 06. 30-án elkészült. A júniusi tankolásokról már rögzítik a tankoláskori kilométer számlálók állását, a tankolás tényét és mennyiségét, ellenőrzését a műszaki vezető végzi, a menetlevelek ellenőrzésével együtt. Az elszámolás a kormányrendelet szerinti normákkal történik, a számla alapján történő elszámolás mellett a kormányrendelet normáival is számolnak. A személygépkocsi magáncélú használatához a tulajdonosi engedélyt megkérték, mely még nem érkezett a Kft.-hez. A munkaköri leírások 2015. július 1-jei hatállyal módosultak.

□ Képes Géza Városi Könyvtár leltározási tevékenysége

Az intézményvezető 2016. 05. 10-én kelt levele szerint az intézményben a beszámoló elkészítésig a leltározás nem került lefolytatásra, így az intézményvezető az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásáról nem tudott beszámolni.

□ **Az Önkormányzati vagyongazdálkodás szabályszerűsége**

Az Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletből a hatálytalan jogszabályokat kivették. Az Nvtv. által előírt közép-és hosszú távú vagyongazdálkodási terv elkészítésének feladata átkerült a városfejlesztési csoporthoz, jelenleg előkészítés alatt van. A 2015. évi leltározás kapcsán a szabályozásnak megfelelő leltározási utasítást adtak ki, a leltárellenőr és a leltározási bizottság tagjai részére megbízólevelek készültek. A házipénztár záró pénzkészletének túllépése minden esetben írásos engedély alapján történik. A pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítésre kerül a helyettesítés. A pénztár visszaadásakor is minden esetben jegyzőkönyvet állítanak ki.

Az érvényesítő és a könyvelők folyamatosan ellenőrzik az alábbiakat:

A banki dokumentumok utalványrendeletein kötelezettségvállalónak mindig alá kell írni. A bankszámlakivonaton szereplő valamennyi kifizetésről az utalványrendeletet ki kell állítani. A számlákat minden esetben azon bankszámla mögé kell lefűzni, amelyen az adott kifizetés szerepel. Az utalványrendeletre a bankszámlán szereplő összeget kell rögzíteni. A finanszírozáshoz, átvezetéshez és a munkáltatói kölcsön törlesztéséhez minden esetben utalványrendeletet kell kiállítani. Az utalványrendeleten a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát mindig rögzíteni kell.

□ **A Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. pénztár és bankszámla forgalma**

A pénzkezelési szabályzatban a hatálytalan jogszabályi hivatkozásokat a hatályosra módosították. A pénztári bizonylatok, dokumentumok javításánál a pénzkezelési szabályzat előírásait betartják. A pénztáros az előleg visszavételekor a nyilvántartásban tévesen beírt bizonylatszámot kijavította. A bankkártyával történő készpénzfelvételt minden esetben az igazgatóhelyettes utalványozza. A rendezvényi bevételekről kiállított számlákat – a jegyelszámolástól függetlenül - külön a számla összegének megfelelően vételezik be. a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros az összeg befizetőjével minden esetben aláírja. Az időszaki pénztárjelentés és minden pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylat hiánytalan, pontos kezelésére és annak ellenőrzésére nagyobb figyelmet fordítanak.

□ **Az Európai Unió források felhasználása és elszámolása**

Az ellenőrzés óta kifizetési kérelem nem került beadásra, így a Városfejlesztési csoport az intézkedési tervben meghatározott feladatok megvalósulásáról beszámolni még nem tudott.

A Pénzügyi Iroda beszámolója szerint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának ellenőrzése folyamatos.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fent leírtak figyelembevételével kérem, hogy a belső ellenőrzés 2015. évi tevékenységéről szóló beszámolót szíveskedjenek megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet jóváhagyni.

Mátészalka, 2016. május 17.



Hanusi Péter
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET
MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../ 2016. (...) Kt. számú
H A T Á R O Z A T A

a 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységről

A Képviselő-testület

A 2015. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés alapján készített belső ellenőrzési tevékenységről szóló 2015. évi beszámolót **j ó v á h a g y j a**.

Mátészalka, 2016. május

Hanusi Péter
polgármester

Dr. Takács Csaba
jegyző

VÉLEMÉNYLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

ELŐTERJESZTÉS CÍME, TÉMÁJA, IKTATÓSZÁMA: 17-7/2016.

Beszámoló a 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységről

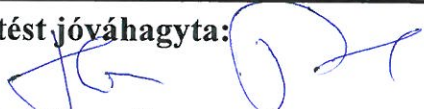
Előterjesztés készítéséért felelős: Fazekasné Szücs Ágnes belső ellenőr

Előterjesztés véleményezése:

NÉV: ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΝΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΩ	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS: Az előterjesztés megfelel a belső ellenőrzésről szóló kom. szabály előírásainak POC
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

Előterjesztést ellenőrizte: 

Ellenőrzés időpontja: 2016.05.17

Előterjesztést jóváhagyta: 

Jóváhagyás időpontja: