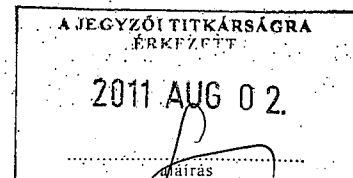


X XII/22 - H/2011.

BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Belső Ellenőrzési Iroda
2040 Budaörs, Szabadság út 134.
Telefon: 06/23 447-886
FAX: 06/23- 447-963
E-mail: oderszky.miczko.erika@budaors.hu



ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Budaörs Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartása alá tartozó Bleyer
Jakab Helytörténeti Gyűjtemény, Heimatmuseum kötelezettségvállalási rendje
szabályozottságáról és gyakorlatáról
2011.

Készítette: **Oderszkyné Miczkó Erika**
irodavezető
Tóth Attila
vizsgálatvezető

BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Belső Ellenőrzési Iroda
2040 Budaörs, Szabadság út 134.

Telefon: 06/23 447-886

FAX: 06/23-447-963

E-mail: oderszky.miczko.erika@budaors.hu



Iktatószám: XXII/22-4/2011

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Budaörs Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartása alá tartozó Bleyer Jakab
Helytörténeti Gyűjtemény, Heimatmuseum kötelezettségvállalási rendje
szabályozottságáról és gyakorlatáról.

<u>Ellenőrzést végző szerv megnevezése:</u>	Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája
<u>Vizsgálat típusa :</u>	szabályszerűségi ellenőrzés
<u>Vizsgálat jellege:</u>	céllenőrzés
<u>Vizsgálat tárgya:</u>	2010. évi kötelezettségvállalások rendjének szabályozottsága és a gazdálkodó szervezet megfelelősége
<u>Vizsgálat célja:</u>	annak megállapítása, hogy a Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjteményben, hogyan alakították ki a kötelezettségvállalások szabályozását és a gyakorlata megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, valamint annak megállapítása, hogy a gazdálkodási tevékenységet ellátók száma összhangban van-e a feladatok nagyságrendjével.
<u>Vizsgált időszak:</u>	2010. év
<u>Vizsgálat időtartama:</u>	2011. július 12.- 2011. július 30.
<u>Vizsgálat módszere:</u>	szűrőpróbaszerű
<u>Vizsgálatot végezte:</u>	Oderszkyné Miczkó Erika irodavezető Tóth Attila vizsgálatvezető
<u>Vizsgálat helye:</u>	Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjtemény, Heimatmuseum 2040. Budaörs, Budapesti út 47/1
<u>Megbízólevél száma:</u>	2011/10.

I. ÁLTALÁNOS ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzési cél elérése érdekében az ellenőrzést végzők arra koncentráltak, hogy rendszerszemléletben vizsgálják felül és értékeljék az intézmény gazdálkodási jogköreivel kapcsolatos feladatok szabályozottságát és lebonyolításának gyakorlatát. A komplex megközelítés céljából áttekintettük a belső szabályzatok közül azokat, amelyek rendelkezései pénzügyi következményeket vonnak maga után. A kötelezettségvállalás, mint a gazdálkodási tevékenység kulcsfontosságú mozzanata szerves részét képezi a kontrolltevékenységeknek, s ezzel kapcsolatban a belső kontrollrendszernek. Mindezen rendszerelméleti összefüggések alapján a kötelezettségvállalás szabályozottságát és gyakorlatát abban a relációban elemeztük, hogy mennyiben szolgálják a FEUVE és a belső kontrollok funkcióinak teljesítését.

Ezen ellenőrzés konkrét célja a kontrolltevékenységek közé sorolt kötelezettségvállalási rend szabályozottságának és gyakorlatának vizsgálata. Az intézmény a kötelezettségvállalási jogkör, illetőleg az ehhez kapcsolódó egyéb kontrolltevékenységek szabályozását a 217/1998. (XII.30) kormányrendelet szerint alakította ki a 2006. február 1-től hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatában. A hivatkozott kormányrendelet hatályon kívül helyezte a 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet.

A hatályban lévő Gazdasági Szervezet Ügyrendje tartalmaz a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos jogosultságokkal és hatáskörökkel összefüggő rendelkezéseket. Az új Ámr. szerint az Ügyrend kialakításának célja, hogy részletesen meghatározza az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdasági szerveztében dolgozó alkalmazottak feladat és hatáskörét, melyek tartalmazzák a kontrolltevékenységeket is.

A gazdálkodással összefüggő, a vonatkozó jogszabályokból és a központi, valamint vásárolt mintákból interpretált, illetőleg kidolgozott belső szabályzatok egységes alkalmazása nem biztosítja teljes körűen a belső kontrollrendszer szabályszerű működését, valamint a pénzforgalom előírászerű lebonyolítását.

Az intézmény rendelkezik FEUVE szabályzattal, melyet a kibocsátás időpontjában hatályos Áht., az Ámr. és a Bér. vonatkozó rendelkezése alapján dolgoztak ki. A szabályzat 2006. január 1-től hatályos. A FEUVE szabályzat azonban nem követi az időközben hatályba lépett jogszabály változásokat. Az új Ámr. 2010. január 1-től hatályos rendelkezései szerint a FEUVE rendszer integrálódott a belső kontrollrendszerbe, azon belül is a kontrolltevékenységek közé sorolandó.

A szabályzat tartalmazza a 217/1998 (XII.30) kormányrendelet (régí Ámr.) 145/A,B,C paragrafusaiban előírt belső eljárásrendeket; Kockázatkezelési szabályzatot. Szabálytalanságok kezelésének rendjét, és az ellenőrzési nyomvonalakat. A szabálytalanságok kezelésének rendje a jogszabályi előírással ellentétben (új Ámr. 161§) nem melléklete az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának.

A belső kontrollrendszer intézményi szintű szabályozása nem történt meg. Az új Ámr. szerint a rendszert a következő egymással tartalmilag és funkcionálisan szervesen összefüggő elemekből kell összeállítani. Kontrollkörnyezet, kontrolltevékenységek, kockázatkezelés, információ és kommunikáció valamint monitoring alrendszer. A kontrollok komplex kialakítása az Áht.-ben megfogalmazott hatékonysági, gazdaságossági és eredményességi

követelmények teljesítése, valamint a zárt, valós információkon alapuló megbízható vezetői információs és beszámoló rendszer megvalósítása miatt indokolt.

Az intézmény Pénzkezelési szabályzatában sem rögzítették az utalványozással, érvényesítéssel és az ellenjegyzéssel összefüggő kontrolltevékenységek rendjét. Észrevételezi az ellenőrzés, hogy a Pénzkezelési szabályzat egyéb tartalmi elemei sem felelnek meg a jogszabályi követelményeknek (pénztáros, pénztáros-helyettes, pénztár ellenőr kijelölése), így a dokumentum nem tölti be rendeltetését, teljes átdolgozása indokolt.

A vezetők és munkatársak munkaköri leírásaiban nem szerepelnek a kontrolltevékenységekkel kapcsolatos jogosultságok, hatáskörök és feladatok. A szabályozási hiányosságok miatt a belső kontrollrendszer nem felel meg az Áht. 120/B (1)-(2) bekezdéseiben megfogalmazott előírásoknak.

A Számviteli Politika, az intézmény Számlarendje, az Eszközök és Források értékelési szabályzata, a Leltározási és leltárkészítési szabályzat, valamint a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmában és szerkezetében idejétmúlt, ezért teljes körű átdolgozást igényel. A gazdasági vezető szóbeli tájékoztatása alapján a szabályzatok hatályos jogszabályok szerint történő megszerkesztése és kidolgozása az ellenőrzés időtartama alatt folyamatban van.

Az intézmény kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályozottsága – annak ellenére hogy a régi Ámr. előírásai alapján készült – összességében megfelel a jogszabályi követelményeknek.

Az új Ámr. 155.§-ban meghatározott belső kontrollrendszerrel kapcsolatos irányelvek szerint a kontrolltevékenységeknek, mint a belső kontrollrendszer szerves elemének kiemelt szerepe van a költségvetési szervek gazdálkodása hatékonyságának, gazdaságosságának és eredményességének kialakításában. A kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos műveletek szabályozása szorosan összefügg a kontrolltevékenységekkel, melynek egyik legfontosabb eleme a FEUVE rendszer.

Az intézményben a rendelkezésre álló létszám volumenének, szakmastruktúrájának és a gazdasági feladatok elvégzéséhez szükséges képzettségi szintjének problémái miatt a kontrolltevékenységek Ámr. szerinti működésének feltételrendszere objektív okok miatt nem teremthető meg. Ezért a jelenlegi struktúrában a házipénztári készpénz kezelés szabályszerű lebonyolításához szükséges kontrollpontok nem szerepelhetnek a rendszerben. A folyamat kockázati besorolása a felsorolt anomáliák miatt magas. A gyakorlati megoldás alternatíváját javaslatainkban rögzítjük.

Mindezen tények alapján megállapítható, hogy az intézmény „gazdálkodó szervezete”, amely jelenleg 1 főből áll és a vonatkozó jogszabályok szerint nem minősül szervezetnek - nem alkalmas az Ámr.-ben meghatározott kötelező feladatok teljeskörű ellátására. Az Áhsz. 45.§ (1) bekezdésében rögzített feladatok jogszerű végrehajtása legalább egy félállású, az Ámr. 18.§ (1) bekezdésében rögzített számviteli képesítéssel rendelkező, a gazdasági vezető irányítása alá tartozó közalkalmazott foglalkoztatását indokolja.

II. RÉSZLETES VIZSGÁLATI FELADATOK

Az intézmény a 2000. évi C. törvényben (Számveteli törvény) kötelezően előírt szabályzatok közül rendelkezik a következőkkel:

- Számveteli politika hatályba lépett 2006. január 31-től
- Intézményi számlarend hatályba lépett 2006. február 28-tól
- Eszközök és források értékelési szabályzata hatályos 2006. január 1-től
- Pénzkezelési szabályzat hatályos 2006. február 1-től
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályos 2006. február 1-től

A működéssel és a gazdálkodással kapcsolatban az intézmény további szabályzatokat is kidolgozott és hatályba léptetett.

Ezek:

- Gazdasági Szervezet Ügyrendje hatályos 2006. január 1-től
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata hatályos 2006. január
- Bizonylati album 2006.
- FEUVE rendszer szabályzat hatályos 2006. január 1-től
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata 2006. február 1-től

A gazdálkodással összefüggő különböző jogszabályokban (Sztv. és Ámr.) meghatározott szabályzatok általános jellemzője, hogy a kiadás időszakában tartalmukban és formájukban megfeleltek az előírásoknak. A számveteli törvény és az államháztartási szervek könyvvézetési és beszámolási kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24.) kormányrendelet az elmúlt öt évben több alkalommal változott, és ezek módosításait nem vezették be a belső szabályzatokba. Különösen fontos a 317/2009. (XII. 29) kormányrendelet főkönyvi kivonattal és a saját tőke szerkezetével kapcsolatos módosításainak megjelenítése a szabályzatokban.

A. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK SZABÁLYOZÁSA

1-2. A kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos belső szabályzatok

A Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjtemény, Heitmatmuseum a vizsgált időszakra vonatkozóan a kötelezettségvállalások rendjét a következőképpen szabályozta.

A kötelezettségvállalások, azok ellenjegyzése, az utalványozás az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolás rendező elveit a Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés és Érvényesítés rendjének szabályzatában rögzítették. A szabályzat működtetésének célja, hogy meghatározzák az intézmény gazdálkodáshoz kapcsolódó döntési hatásköröket, és azok egymáshoz való viszonyát, valamint kijelölik a műveleti sorrendet és a feladatok elvégzéséért felelős munkaköröket és személyeket.

Ezen időszakban a Gazdálkodó Szervezet Ügyrendje is külön fejezetben foglalkozott a gazdálkodási jogkörök szabályozásával. A régi Ámr. 134-138.§-ban foglalt előírások legfontosabb összefüggéseit helyesen rögzítették az ügyrendben.

A 217/1998. (XII. 30) kormányrendeletet – mint azt már az általános összefoglalóban megemlítettük - a 292/2009. (XII. 19) kormányrendelet hatályon kívül helyezte, ezért a különböző műveletekkel kapcsolatos szabályozás új elemeit is szerepeltetni kell a szabályzatban. A kötelezettségvállalás szabályozásában szükséges módosítani az értelmező rendelkezéseket és a II. pontban megfogalmazott rendelkezéseket. Az új Ámr. 72.§ (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek esetében kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a szervezet alkalmazásában lévő személy lehet. Az intézményben a kötelezettségvállalásra jogosult személy az intézmény vezetője.

A szabályzat nem rögzíti a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének rendjét. Az értelmező rendelkezések között csak az utalvány ellenjegyzésére térnek ki. Az ellenjegyzésre a szabályzat szerint a gazdaságvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az új Ámr. szerint a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult. (Ámr. 74. § (2) bekezdés) A hivatkozott jogszabályi hely rendelkezései nem szerepelnek az intézmény szabályzatában.

A szakmai teljesítés igazolás rendjét az Ámr. 76.§ szabályozza. Ezen jogszabályi szakasz előírásai szerint a szakmai teljesítés igazolása az utalványozás előtt történik. Utalványozásra az Ámr. 78.§ (2) bekezdése szerint az érvényesítés után kerülhet sor. A jogszabályban előírt műveleti sorrendek meghatározása nem történt meg a szabályzatban.

A helyes műveleti sorrend a következő:

- a kötelezettségvállalás ellenjegyzése
- kötelezettségvállalás
- szakmai teljesítés igazolás
- érvényesítés
- utalványozás
- utalványozás ellenjegyzése
- pénzügyi teljesítés

Az intézmény 2006. január 1-től hatályos Gazdasági Szervezet Ügyrendje 7. fejezetében ugyancsak foglalkozik a különböző gazdálkodási jogkörök szabályozásával. Ebben a dokumentumban a 7.1.3. alpontban rögzítették a szakmai teljesítés rendjét. A művelet elvégzésére az intézmény vezetője és a gondnok jogosult. Tevékenységi körönként nem különítették el a szakmai teljesítés igazolásra vonatkozó hatásköröket a két jogosult között.

A gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos feladatok és hatáskörök rögzítése – hasonlóan a kötelezettségvállalási szabályzathoz - szintén a régi Ámr. szerint történt. Az új Ámr. már nem rögzíti tételesen a kötelezettségvállalás dokumentumait, ezért az ügyrend 7.2.1. pontjában hivatkozott jogszabályi szakasz (régí Ámr. 2.§ 67. pont) tartalma elavult, korrekciója szükséges.

A gazdálkodási jogkörök meghatározásáról irányuló Kötelezettségvállalási szabályzatban és a Gazdasági Szervezet Ügyrendjében sem történt meg az egyes hatáskörök gyakorlására jogosult személyek megnevezése. A szabályzat mellékletét képező meghatalmazások, megbízások és a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre és szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek felsorolására szolgáló nyilvántartások nincsenek kitöltve.

A kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározták a kötelezettségvállalás írásba foglalásának rendjét. A dokumentum szerint az 50.000.Ft-ot meghaladó gazdasági események (kifizetések) felmerülése esetén a kötelezettségvállalás csak írásban történhet. Az egyedi kötelezettségvállalások írásba foglalásának dokumentumait tételesen rögzíti a szabályzat. A meghatározott értéket meghaladó kötelezettségvállalásokhoz a szabályzat mellékleteként szereplő kötelezettségvállalási bizonylat kitöltése is szükséges. A bizonylat tartalma megfelel az előírásoknak.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a KOVA számítógépes programmal történik. A nyilvántartás vezetéséért, szabályszerű kitöltéséért a gazdasági igazgató helyettes a felelős.

Az utalványozás rendjét ugyan szintén a régi Ámr. szerint alakították ki, de az tartalmában megfelel az új Ámr. előírásainak is. Az utalványozásra jogosult személy meghatározásánál a főszabály útmutatásait tekintették irányadónak, következésképp az intézmény vezetője jogosult a feladat elvégzésére. Az utalványozásra jogosultak nyilvántartásának naprakész vezetéséért a gazdasági igazgató helyettes a felelős.

Összességében a kötelezettségvállalások rendjét az intézmény három szabályzata érinti. A Kötelezettségvállalások szabályzata, a Gazdasági Szervezet Ügyrendje és a Pénzkezelési szabályzat. Az első két dokumentum szakmai tartalma a szakmai teljesítés igazolás szabályozásának kivételével ekvivalens egymással. A pénzkezelési szabályzat hiányossága, hogy nem határozták meg a házipénztári készpénz forgalom lebonyolításával kapcsolatos gazdálkodási jogköröket. Ennek hiányában nem állapítható meg a személyi felelősség a házipénztáron keresztül lebonyolított gazdasági műveletek utalványozása, ellenjegyzése, érvényesítése és szakmai teljesítés igazolása tekintetében.

A pénzkezelési szabályzatban nincs rögzítve a pénztáros, pénztáros helyettes és a pénztár ellenőr személye. Ennek következtében nyilvánvalóan nem kerülhetett sor a pénztáros és a pénztáros helyettese felelősségvállalási nyilatkozatának kitöltésére. Az ellenőrzés megállapítása szerint ennek a szabályozási hézagnak egyetlen oka az intézmény létszám összetétele. A rendelkezésre álló álláshelyek és a tényleges létszám volumenének és összetételének összehasonlítása alapján egyértelmű tény, hogy az Ámr.80. §-ban megfogalmazott összeférhetlenségi követelmények teljesítése nem valósítható meg. Az ellenjegyzéshez és az érvényesítéshez kapcsolódó az Ámr. 15.§-ban előírt képesítési követelményekkel az intézmény közalkalmazottai közül egyedül Szauter Antalné gazdasági vezető rendelkezik, így egyidejűleg nyilvánvalóan nem látható el az Ámr.-ben előírt érvényesítési, ellenjegyzési és pénztárosi tevékenység az összeférhetlenségi követelmények megsértése nélkül.

3. A gazdálkodással foglalkozó munkatársak munkaköri leírásai.

A helyszíni ellenőrzés időtartalma alatt az intézményben az Ámr 15.§ (2) bekezdésében előírt feladatokat – melyek egyébként a gazdálkodó szervezet feladatai - egy fő a gazdaságvezető látta el. Munkaköri leírásában szerepelnek a hivatkozott jogszabályi szakaszban meghatározott tevékenységek, viszont nem rögzítették a jelen ellenőrzés tárgyát képező kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket és feladatokat. A munkaköri leírás 6.17 és 6.18 pontjaiban leírt beszámoló készítéssel összefüggő kötelezettségek jogszabályszerű teljesítéséhez szükséges szakmai képzettséget 2011. július 13-án szerezte meg. (mérlegképes könyvelői szakképesítés) A számviteli törvény 151.§ előírt könyvviteli szolgáltatások végzésére jogosító igazolvány és regisztráció megszerzése folyamatban van. Az Ámr.18.§ (2) bekezdésének felhatalmazása alapján az Sztv. 151.§ előírt feltételhez köthető feladatokat és hitelesítési tevékenységeket megállapodás szerint külső szakértővel végeztetik el. A megállapodás megfelel a Polgári Törvénykönyv szerződésekkel kapcsolatos alaki és tartalmi követelményeinek.

Észrevételezi az ellenőrzés hogy a megállapodásban rögzített tevékenység ellenértékeként megbízási díjat vagy egyéb juttatást nem rögzítettek. Az ellenőrzést végzők véleménye szerint a megállapodás tárgyát képező az Áht. 45.§ (1) bekezdésében részletezett számviteli szolgáltatási tevékenység bonyolultsági foka, súlya és a hozzá rendelt személyi felelősség indokoltá tenné az ellenérték megállapodásban történő kikötését. A díj összegének megállapítását két fél szabad akaratának megfelelően az üzleti életben szokásos nagyságrendhez igazodva célszerű meghatározni.

4. Gazdálkodással kapcsolatos hatáskörök.

A gazdálkodással kapcsolatos jogköröket a Kötelezettségvállalási szabályzatban és a Gazdálkodó Szervezet Ügyrendjében határozták meg. A hatáskörök kijelölése általánosságokban, nevesítés nélkül, de az Ámr. vonatkozó szakaszainak betartásával történt meg a kötelezettségvállaló, az utalványozó, az utalvány ellenjegyzője és az érvényesítés tekintetében. A kötelezettségvállalás ellenjegyzőjét és a szakmai teljesítés igazolására jogosultak körét a Kötelezettségvállalások szabályzatában nem rögzítették.

5. Kötelezettségvállalás jogkörének átadása.

A szűrőpróba ellenőrzés tapasztalatai és a gazdaságvezető szóbeli nyilatkozata alapján megállapítható, hogy a kötelezettségvállalási jogkör átadására nem került sor a vizsgált időszakban. A szabályzatban egyébként helyesen rögzítették, hogy a kötelezettségvállalás átadására csak írásbeli felhatalmazás formájában kerülhet sor.

6. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése.

A szűrőpróba ellenőrzés tapasztalatai és a gazdaságvezető szóbeli nyilatkozata alapján megállapítható, hogy a kötelezettségvállalás ellenjegyzési jogkörének átadására nem került sor a vizsgált időszakban.

7. Utalványozási jogkör.

A Kötelezettségvállalási szabályzat szerint – megegyezően az Ámr. 78.§-ban leírtakkal – az utalványozási jogkör gyakorlója az intézmény vezetője, valamint az általa írásban kijelölt az intézmény alkalmazásában álló személy. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján az utalványozási feladatokat az eredeti jogosult látta el a vizsgált időszakban.

8.-9. Az érvényesítő megbízása és a szakmai követelmények meglétének vizsgálata.

Az Ámr.19.§ (1) bekezdése szerint az érvényesítési feladatokat legalább középfokú pénzügyi- számviteli szakképesítéssel rendelkező személy láthatja el az intézményvezető írásbeli megbízása alapján. A Kötelezettségvállalási szabályzatban rögzítették, hogy az érvényesítő az intézmény gazdasági vezetője. Az ehhez szükséges szakképesítést Szauter Antalné a Zsigmond Király Főiskola gazdálkodási és menedzsment szakán 2010. február 27- én szerezte meg.

Az Ámr. szerinti írásos megbízást a szabályzat mellékletei nem tartalmazzák. Az érvényesítési feladatokat a szabályzatban megnevezett gazdasági vezető teljes körűen ellátta 2010-ben.

10.–11. Szakmai teljesítés igazolásának szabályozása és gyakorlata.

A Kötelezettségvállalási szabályzatban nem került sor a szakmai teljesítés igazolása módjának Ámr. 76.§ szerinti szabályozására. Az Ámr. hivatkozott szakasza előírja, hogy a művelet során szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét és általában a szerződésszerű teljesítést.

A hivatkozott szakasz (3) bekezdése szerint a szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra kijelölt személy aláírásával kell igazolni. A Gazdasági Szervezet Ügyrendjében a szakmai teljesítés igazolására az intézmény vezetője és a gondnok kapott felhatalmazást. Kovács Veronika múzeumigazgató munkaköri leírásában nem szerepel szakmai teljesítés igazolással kapcsolatos feladatok ellátásának kötelezettsége.

A Heimatmuseum épületeinek és a kert gondnoki munkáinak ellátását határozott idejű megbízási szerződések alapján végezte Herwerth Ferenc nyugdíjas magánszemély. A megbízási szerződésében nincs rendelkezés a szakmai teljesítés igazolással összefüggő tevékenységek ellátására.

Tapasztalataink szerint 2010-ben a szakmai teljesítés igazolást teljeskörűen az intézmény igazgatója végezte, a megbízásos jogviszonyú gondnok szakmai teljesítést nem igazolt a vizsgált időszakban. A Gazdasági Szervezet Ügyrendjének átdolgozása során figyelemmel kell lenni erre a tényre.

12. Összeférhetetlenségi esetek.

A bankszámlán keresztül lebonyolított gazdasági műveletek esetében biztosították az Ámr. 80.§-ban meghatározott összeférhetlenségi esetek kizárását. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – egy azon gazdasági esemény tekintetében – ugyanazon személy nem lehet a belső szabályozás és a vonatkozó jogszabály szerint. Utalványozásra és kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

A házipénztári készpénzgazdálkodás esetében sem a szabályozásban, sem a gyakorlatban nem valósulhatott meg az összeférhetlenség kizárása. A pénztárosi feladatokat ugyanis a gazdálkodó szervezet működéséhez szakmailag és a jogszabályi előírások biztosításához szükséges létszám elégtelensége miatt – operatív gazdálkodás folyamatosságának biztosítása céljából – a gazdasági vezető látta el.

B. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK GYAKORLATA.

1. A kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok műveleti sorrendje.

A házipénztáron és a bankszámlán keresztül lebonyolított gazdasági műveletek szűrőpróbaszerű ellenőrzése alapján megállapítható, hogy a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok közül az Ámr. 72.§ (1) bekezdésében definiált kötelezettségvállalásokat az intézmény nevében az arra jogosult igazgató jegyezte.

Az előzőekben hivatkozott jogszabályi szakaszban leírt foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről megtett jognyilatkozatok közül a megbízási szerződéseket nem vezették fel a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.

Általános hiányosság a kötelezettségvállalások rendjének betartásával kapcsolatban, hogy a szerződések, megállapodások és egyéb fizetési kötelezettségeket maga után vonó jognyilatkozatok ellenjegyzése nem történt meg az arra jogosult részéről. Ez a gyakorlat ellentétes az Ámr. 74.§ (1) bekezdésének előírásával, mely szerint kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés után, írásban történhet. Az ellenjegyzés gyakorlati jelentősége abban áll, hogy az ellenjegyzésre jogosult személy a művelet elvégzése előtt meggyőződik arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött fedezete a kötelezettségvállalás tárgyára vonatkozóan az adott időpontban rendelkezésre áll-e. Az ellenjegyzés másik jelentősége az, hogy a kötelezettségvállalás előtt az ellenjegyző felülvizsgálja a kifizetés jogcímét és jogszerűségét.

Eseti hiányossággént említjük meg, hogy a 2010. 01.20-án teljesített 65.480.-Ft összegű reprezentációs jellegű kiadásra nem írásban vállaltak kötelezettséget, annak ellenére, hogy az intézmény kötelezettségvállalási szabályzata rendelkezik erről. Ebben az esetben a kötelezettségvállalás dokumentuma a visszaigazolt megrendelés.

A bankszámla forgalom ellenőrzés által vizsgált tételei esetében a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó feladatok műveleti sorrendjét jogkövető módon betartották.

2.-3. A kötelezettségvállalások nyilvántartási rendje.

A vizsgált időszakban a kötelezettségvállalások nyilvántartását a KOVA számítógépes program alapján vezették. A szoftver által szolgáltatott kimenet információ tartalma részben megfelel az Ámr. 75. § (1) bekezdésében megfogalmazott követelményeknek. Tartalmazza a nyilvántartás a kötelezettségvállalás gép által előállított nyilvántartási számát, az eredeti bizonylat számát, a kiadás időpontját, a kötelezettségvállalás tárgyának megnevezését, a kötelezettségvállalás összeget és a tényleges pénzügyi teljesítés összegét. Az Ámr. hivatkozott szakasza ezen felül előírja a kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározását, a dokumentum keltének feltüntetését, a kifizetési határidők és azok jogosultjainak megnevezését a nyilvántartásban. A jogszabály definíciójának értelmezéséből következik, hogy a pénzügyi teljesítés időpontjának feltüntetésén kívül lényeges a tényleges kötelezettségvállalás dokumentuma keltezési időpontjának szerepeltetése a nyilvántartásban. (pl: szerződések, megállapodások aláírásának időpontja)

A 2010. április 1-én játszóházi foglalkozás jogcímen Tankó Anna megbízott részére kifizetett 54.000.- Ft vállalkozási díj kötelezettségvállalása dokumentumának adatait nem vezették fel a kötelezettségvállalások nyilvántartásába. A vállalkozási keretszerződést sem a kötelezettségvállaló se az ellenjegyző nem írta alá.

2011.-ben a kötelezettségvállalások nyilvántartását a TATIGAZD számítógépes program szerint vezetik. A program által kibocsátott outputok tartalma megfelel az Ámr. 75.§ (1) bekezdésében meghatározott követelményeknek.

4. Az utalványozás rendjének gyakorlata.

Az utalványozás rendjének vizsgálata során megállapítottuk, hogy az intézményben rendszeresített utalványrendelet hiánytalanul tartalmazza az Ámr. 78.§ (2) bekezdésében felsorolt alaki elemeket.

Az intézményben –valószínűsíthetően szabályozási hézagok miatt– helytelen gyakorlatot alkalmaztak azokban az esetekben, amikor az intézmény vezetője Kovács Veronika a saját maga részére különböző jogcímenek előlegként felvett összegeket utalványozóként is jegyezte. (pl: 1000013. számú kiadási pénztárbizonylat 114.380.- Ft összeg) Az Ámr. 78.§ (1) bekezdése többek között az ilyen konkrét esetekre tartalmaz felhatalmazást a 72.§-ra történő utalással. A jogszabályi rendelkezés lényege, hogy az utalványozási jogkört annak eredeti jogosultja írásos megbízás formájában meghatározott időtartamra vagy meghatározott esetekre átruházhatja. Ennek konkrét módjait és formáit név szerinti megjelöléssel a Kötelezettségvállalási szabályzatnak kellene tartalmaznia.

Eseti hiányossággént említi meg az ellenőrzés, hogy a 2010. 12.15-én az EK 1000325 sorszámú kiadási bizonylaton a játszóházi foglalkozásra kifizetett 64.400.-Ft összeg utalványozása nem történt meg.

5.-6. Az érvényesítés gyakorlata.

Az ellenőrzés során kiemelt figyelmet fordítottunk az érvényesítés Ámr. 77.§ szerinti végrehajtásának vizsgálatára. A jogszabályi szakasz szerint az érvényesítő személynek

a szakmai teljesítés alapján ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az érvényesítést megelőző munkaműveletekben betartották-e a vonatkozó jogszabályokat.

A bankszámla forgalom gazdasági eseményei bizonylatolásához tartozó utalványrendeleteken – a szűrőpróbaszerűen ellenőrzött tételek esetében – szerepel a jogosult érvényesítő neve. Tapasztalataink szerint a művelethez tartozó ellenőrzési feladatok is végrehajtásra kerültek. A gyakorlatban az érvényesítő és az ellenjegyző Szauter Antalné gazdasági vezető, aki 2010. február 27-től rendelkezik a szükséges szakképesítéssel. A szakmai teljesítés igazolását Kovács Veronika intézményvezető végezte a vizsgált időszakban.

Az operatív gazdálkodás bizonylatolásában formai hiányossággként említjük meg azt a tényt, hogy az utalványozó és a szakmai teljesítést végző intézményvezető szignója több utalványrendelet esetében nem azonosítható egyértelműen.

A készpénzforgalomhoz tartozó gazdálkodási jogkörök gyakorlásával összefüggő műveletek lebonyolítási gyakorlata ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal. A valóságban a pénztárosi teendőket Szauter Antalné gazdasági vezető látja el, amely összeférhetetlenség tényállását veti fel, mivel a jogszabály szerint a gazdaságvezető hatáskörébe tartozó feladatok nem egyeztethetők össze a pénztárosi tevékenységek ellátásával. A gyakorlati anomáliákat fokozza, hogy a pénztári kiadási bizonylatokon a pénztáros rovatban Grósz András főállású közalkalmazott szignója szerepel. Egyidejűleg az érvényesítő is Grósz András a kiadási bizonylatok tanúsága szerint. A gyakorlat halmozott szabálysértést foglal magában. Egyrészt Grósz András nem rendelkezik az érvényesítés ellátásához szükséges középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítéssel, valamint az érvényesítő nem lehet azonos a pénztárossal. A konfúziós gyakorlat ellentmondásait növeli az a tény, hogy a valóságban – a gazdasági vezető szóbeli és írásos nyilatkozata szerint – a pénztárosi teendőket nem Grósz András látja el. Nevezett munkaköri leírásában egyébként sem szerepel a pénztárosi és az érvényesítési feladatok ellátásának kötelezettsége.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kitöltése a valós tényektől eltekintve sem felel meg az Ámr-ben megfogalmazott összeférhetlenségi követelményeknek, mivel a könyvelő az ellenjegyző és az ellenőr személye is ugyanazon személy nevezetesen Szauter Antalné az intézmény gazdasági vezetője.

Összességében megállapítható, hogy a házipénztári pénzkezelés bizonylatolásának valóságos, empirikus tapasztalatokon alapuló gyakorlata és a bizonylatok adataiból következtethető fiktív gyakorlat egyike se felel meg a jogszabályi követelményeknek. Mindezek alapján a házipénztári készpénzkezelés rendjét magas kockázati besorolási fokozatként értékeljük. A helytelen gyakorlat és szabályozás megváltoztatása az intézmény és a fenntartó közös érdeke, ezért halaszthatatlan feladat.

7. A szakmai teljesítés igazolás gyakorlata.

A szakmai teljesítés igazolás elvégzése során a tevékenységre felhatalmazott személyeknek ellenőrizniük kell a szerződések teljesítését minőségi és mennyiségi szempontból egyaránt. Érvényesítésre és utalványozásra csak ezen művelet elvégzése után kerülhet sor. Az utólagos (Ex post módszer) dokumentum vizsgálat tapasztalatai

alapján megállapítjuk, hogy a gazdálkodási jogkörök gyakorlásával kapcsolatos műveletek elvégzésénél betartották a jogszabályban előírt sorrendet.

A gyakorlatban az intézmény által ellátandó feladatok jellege, azok különbözősége indokolta volna az egyes tevékenységek szétválasztását a szakmai teljesítés igazolás végrehajtása szempontjából. A szabályozási hiányosságok ezt nem tették lehetővé a vizsgált időszakban. A Kötelezettségvállalási szabályzatban a szakmai teljesítés igazolása egyáltalán nincs szabályozva, a Gazdasági Szervezet Ügyrendjében két fő, az intézmény vezetője és a gondnok-konkrét szabályozás hiányában - egyetemleges felelősséggel lett kijelölve.

Az Ámr. 76.§ (3) bekezdése alapján az igazolás dátumának és a teljesítés tényére való utalás megjelölésével kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét igazolni. Az intézményben az igazolás céljára használt bélyegző szövegezése nem teljeskörű; megváltoztatása, kiegészítése szükségszerű a hivatkozott jogszabályi szakasz valamennyi bekezdése tartalmának figyelembe vételével.

C. A BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE **255/2011. (VI. 22.) Ökt. HATÁROZATÁBAN RÖGZÍTETT FELADATOK** **ELLENŐRZÉSE.**

A Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete 255/2011. (VI. 22.) Ökt. határozatában döntött arról, hogy felül kell vizsgálni az intézmény gazdálkodó szervezete megfelelését.

A témakör értékeléséhez irányadó jogszabály az Ámr. 15.§, 17.§, 18.§ és 19.§-a. A 15.§ (2) bekezdésében előírtak szerint a gazdálkodó szervezetnek a következő feladatokat kell ellátnia.

- a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével a vagyongazdálkodás körében a beruházással a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatok.

Az intézmény Alapító Okiratának 12. pontja szerint önállóan működő és gazdálkodó szerv. Jogszabályi előírás szerint az előzőekben leírt feladatokat az előbbieken rögzített típus szerinti besorolás és a feladat ellátáshoz kapcsolódó funkció alapján működő költségvetési szerv teljeskörűen köteles ellátni gazdálkodó szervezettel, vagy anélkül.

A gazdálkodó szervezetnek az Ámr. 20.§ (7) bekezdés szerinti Ügyrenddel kell rendelkeznie. A Heimatmuseum rendelkezik Gazdasági Szervezet Ügyrendjével, azonban annak rendelkezései elavultak és nem igazodnak a tényleges helyzethez. Az intézmény valamennyi gazdálkodási feladatát – beleértve az Ámr. 15.§ (2) bekezdésében rögzített feladatokat – 1 fő, Szauter Antalné gazdasági vezető végzi -.

Az Ámr. 18.§ (1) bekezdése rendelkezik a gazdasági vezetővel szemben támasztott szakmai követelményekről. Ennek figyelembe vételével megállapítható, hogy a

kinevezett gazdasági vezető felsőoktatásban szerzett pénzügyi- számviteli végzettséggel rendelkezik 2010. február 27-től. A 18.§ (2) bekezdése alapján azzal a feltétellel töltheti be a munkakört, ha a államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségei sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24) kormányrendelet (Áhsz.) 45.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat az irányítása alá tartozó és az Ámr. 18.§ (1) bekezdésében leírt egyéb számviteli képesítéssel rendelkező személy látja el. Az Áhsz.-ben leírt feladatok ellátására az jogosult, aki szerepel a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (számviteli törvény) 151.§ (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban és rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A vizsgált időszakban az Áhsz. 45.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat Kovács Veronika intézményvezető látta el, aki rendelkezett a szükséges jogosítványokkal. Jelenleg - Kovács Veronika 2011. március 31-i távozása után - a jogosítványhoz kötött számviteli feladatokat megbízási szerződéssel külső munkatárs foglalkoztatásával látják el. 2011. április 14-én megállapodást kötöttek Kupás- Deák Erzsébet könyvviteli szolgáltatást nyújtó magánszeméllyel (regisztrációs szám: 165784) a költségvetési jelentés, az időszaki mérlegjelentés és a féléves beszámoló jogosítványhoz kötött feladatainak ellátására.

Mindezen tények alapján megállapítható, hogy az intézmény „gazdálkodó szervezete”,- amely jelenleg 1 főből áll és a vonatkozó jogszabályok szerint nem minősül szervezetnek - nem alkalmas az Ámr.-ben meghatározott kötelező feladatok teljeskörű ellátására. Az Áhsz. 45.§ (1) bekezdésében rögzített feladatok jogszerű végrehajtása legalább egy félállású, az Ámr. 18.§ (1) bekezdésében rögzített számviteli képesítéssel rendelkező, a gazdasági vezető irányítása alá tartozó közalkalmazott foglalkoztatását indokolja.

III. A KIEMELT ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK TELJESÍTÉSE

A Heimatmuseum a 2010. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a munkaerő-piaci járulék 305.e. Ft-os módosított előirányzatát 312. e. Ft-ra teljesítette. A túllépés 7.e. Ft, amely ugyan csekély összeg, de a Budaörs Város Önkormányzat 2010. évi költségvetési rendelete előírásának nem felel meg.

IV. JAVASLATOK

1. Dolgozzák át az intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzatai közül a következőket:
 - Számviteli Politika (Áhsz. 8.§ 4. bekezdés)
 - Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési szabályzata (Áhsz.8.§ 4 bekezdés a. pont)
 - Eszközök és Források értékelési szabályzata (Áhsz. 8.§ 4. bekezdés d. pont)
 - Intézményi Számlarend (Áhsz. 49.§ 1. bekezdés)
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata (Áhsz. 37.§ 5. bekezdés)
 - Kötelezettségvállalási szabályzat (Ámr. 20.§ (3) bekezdés)

2. Javasoljuk a következő szabályzatok elkészítését:

- Önköltség-számítási szabályzat (Áhsz. 8.§ 4. bekezdés c pont)
- Gazdálkodási szabályzat (Ámr.20.§ (7) bekezdés alapján)
Amennyiben a gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörök és a gazdálkodó szervezethez rendelt feladat - és hatáskörök rögzítve vannak, abban az esetben nincs szükség Gazdasági Szervezet Ügyrendjére. Az ellenőrzést végzők ezt a megoldást javasolják.

3. A 292/2009.(XII.19) kormányrendelet (új Ám) 155.§-160.§-ai szerint alakítsák ki az intézmény belső kontrollrendszerét. Ezen belül meg kell határozni a kontrollkörnyezet elemeit, rögzíteni kell a kontrolltevékenységeket és szabályozni illetőleg működtetni kell az információ - és kommunikáció, valamint a monitoring rendszert.

4. Az Áht. 121.§ (1) bekezdése szerint alakítsák ki az intézmény folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének rendszerét (FEUVE)

5. A FEUVE rendszeren belül alakítsák ki a kockázatkezelési eljárásrendet szabályzat formájában, amely tartalmazza a kockázatok elemzésének módszertanát, kockázat minősítését és a kockázatkezelés műveleti sorrendjét.

6. A FEUVE rendszeren belül, de önállóan is funkcionáló szabályzat formájában dolgozzák ki és kezdjék el működtetni a szabálytalanságok eljárásrendjét. Az elkészült szabályzatot terjesszék be a fenntartó felé az SZMSZ mellékleteként.

7. A FEUVE rendszeren belül határozzák meg az ellenőrzési nyomvonalak rendszerét. A kidolgozásnál legyenek figyelemmel a Pénzügyminisztérium- e tárgykörben kiadott útmutatójában foglaltakra. Javasoljuk, hogy a lehetséges alternatívák közül a táblázatos formát alkalmazzák.

8. Az Ámr. 20.§ (3) bekezdése alapján dolgozzák ki a következő szabályzatokat és eljárásrendeket:

- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend.
- Az anyag és eszkozgazdalkodas szamviteli politikaban nem, szabalyozott kerdeseit
- A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások rendje
- A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait
- Vezetékes és a mobiltelefonok használatának a rendje.

9. Az intézmény Pénzkezelési szabályzatának teljeskörű átdolgozása szükséges. Kiemelt figyelmet kell fordítani a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos

feladatok összehangolására, oly módon, hogy érvényesüljenek az Ámr. 80.§-ban leírt összeférhetetlenséget kizáró követelmények. Ugyancsak meghatározó jelentőségű feladat a pénztáros, pénztár-helyettes és a pénztárellenőr kijelölése. A munkakörökhöz kapcsolódó tevékenységeket pontosan meg kell határozni, figyelemmel az összeférhetetlenségi követelményekre.

10. Felhívjuk a figyelmet a különböző jogcímekre kiadott készpénz előlegek visszafizetési határideinek betartására. A jelenleg hatályban lévő pénzkezelési szabályzat szerint 8 napon belül kell elszámolni a felvett összegekkel. A gyakorlatban ez 30 napon belül történik. Az Szja. törvény az utóbbi időtartamot jelöli meg adómentes visszafizetési lehetőségként. Célszerű a szabályzatot módosítani a 30 napos határidő beépítésével.

11. A Kötelezettségvállalási szabályzatban definiálják pontosan a szakmai teljesítés igazolás fogalmát az Ámr. 77.§ alapján. A mellékletben a tevékenység elvégzésére jogosult személyek felsorolásán kívül szükséges a konkrét tevékenységek felosztása munkatársanként. A szakmai teljesítés igazolás elvégzésének rögzítésére készítsenek olyan bélyegzőt, aminek szövegrésze megegyezik a hivatkozott jogszabályi szakasz megfogalmazásával.

12. Az igazgató és a gazdasági vezető munkaköri leírásába kerüljenek be a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok. Konkrétan a következőket javasoljuk:

12.1 Az igazgató munkaköri leírás tartalmazza:

- a kontrollkörnyezet kialakításának kötelezettségét (SZMSZ, humánpolitika)
- a kontrolltevékenységek kialakításának kötelezettségét (FEUVE rendszer, gazdálkodási jogkörök telepítése)
- kockázatelemzési és kezelési rendszer kialakításának kötelezettségét
- információs – és kommunikációs rendszer kialakításának kötelezettségét
- monitoring rendszer kialakításának kötelezettségét
- a szabálytalanságok kezelésének követését
- vezetői ellenőrzési feladatok részletezését

12.2. A gazdasági vezető munkaköri leírása tartalmazza:

- a gazdasági tevékenységekre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak kialakítását és karbantartását
- a szabálytalanságok kezelése során végrehajtandó feladatokat
- kockázat kezelés során a szabályzatban ráruházott feladatokat
- a folyamatba épített ellenőrzési feladatokat (pl: főkönyv és analitika egyeztetése)
- az utólagos ellenőrzési feladatokat (pl: házipénztári rovatok)

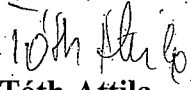
13. Minden egyes kötelezettségvállalást előzze meg annak ellenjegyzése az Ámr. 74.§-ban és 79.§-ban leírtak alapján.


14. Szüntessék meg az összeférhetetlenséget a házipénztári készpénz-gazdálkodáshoz kapcsolódó tevékenységek esetében. A pénztárosi teendőket ellátó munkatárs ne


végezzen könyvvézetési tevékenységet a házipénztári tételek vonatkozásában. Az intézmény igazgatója ne utalványozzon abban az esetben, ha ő maga a készpénz felvevője. Eljen az utalványozási jogkör átruházásának lehetőségével az Ámr. 78.§-ban megfogalmazottak szerint.

15. A kötelezettségvállalási szabályzat mellékleteként szerepeltessék a gazdálkodási jogköröket végrehajtó személyek hiteles aláírásait.
16. Az átlagos készpénz-forgalom volumenét meghaladó készpénz mozgások nagyságrendje miatt javasoljuk az időszaki pénztárjelentés jelenleginél gyakoribb zárását. (dekádonként)
17. Szükséges a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok munkaköri leírásban történő rögzítése (kötelezettségvállalások ellenjegyzése, kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, utalványozás ellenjegyzése).
18. A kötelezettségvállalás nyilvántartásába a jövőben vezessék be a foglalkoztatásra vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítéséről megkötött írásos jognyilatkozatokat is, mivel ezek az Ámr. 72.§ előírásai szerint kötelezettségvállalásnak minősülnek.
19. Javasoljuk hogy a számviteli szolgáltatások elvégzésére kötött megállapodás, - mely az Áht. 45.§ (1) bekezdésében részletezett számviteli szolgáltatási tevékenység – a feladat bonyolultsági foka, súlya és a hozzá rendelt személyi felelősség miatt tartalmazzon ellenértéket, azaz megbízási díjat. A díj összegének megállapítását a két fél szabad akaratának megfelelően az üzleti életben szokásos nagyságrendhez igazodva célszerű meghatározni.
20. Az Áhsz. 45.§ (1) bekezdésében rögzített feladatok, valamint a gazdálkodási jogkörökhöz tartozó tevékenységek jogszerű ellátásához legalább egy félállású, az Ámr. 18.§ (1) bekezdésében rögzített számviteli képesítéssel rendelkező, a gazdasági vezető irányítása alá tartozó közalkalmazott foglalkoztatását javasoljuk.

Budaörs, 2011. július 30.


Tóth Attila
vizsgálatvezető


Oderszkyne Micske Erika
irodavezető



ZÁRADÉK

A belső ellenőrzési jelentés tartalmát, annak véglegzése előtt, tervezet formában – a 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet 28 § (1) bekezdésének előírása szerint – megismertem.

Az abban foglalt megállapításokkal

- a) Egyetértek, észrevételt nem teszek
- b) Észrevételt kívánok tenni.

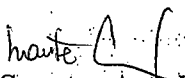
Egyidejűleg tudomásul veszem, hogy – a 193/2003 (XI. 26.) Korm. Rendelet 28 § (2) bekezdése alapján – amennyiben észrevételt kívánok tenni, a belső ellenőrzési jelentés kézhez vételétől számított **10** munkanapon belül azt meg kell küldeni az ellenőrzést végző Belső Ellenőrzési Iroda részére.

Az észrevétellel kapcsolatos határidő elmulasztása egyetértésnek minősül.


Amennyiben az ellenőrzési jelentés tartalmával egyetértek, tudomásul veszem, hogy a Ber.22 § (1) bék. alapján a kézhezvételtől számított **10** munkanapon belül a hiányosságok kijavítására *intézkedési tervet készítek*, melyet megküldök a Belső Ellenőrzési Iroda részére.


Az egyeztetett belső ellenőrzési jelentés egy példányát a mai napon átvettem.

Budaörs, 2011. július 30.


Szauter Antalné
gazdasági vezető




Gajdos - Frank Katalin
múzeum igazgató

 Budaörs. Város Önkormányzata	BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE 2040 Budaörs, Szabadság út 134. www.budaors.hu , jegyzo@budaors.hu
Üi.szám: X XI/22-3/2011.	Tel.: 06-23/447-815, FAX: 06-23/447-816

Megbízólevél száma: 2011/10.

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **Oderszkyné Miczkó Erika** irodavezetőt (an. Mihalek Anna, sz.ig.szám: 206787 BA), hogy a Budaörsi Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartása alá tartozó Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjtemény, Heimatmuseum önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervében végezzen céllenőrzést 2011. július 12-től 2011. július 30-ig, a kötelezettségvállalások rendjének szabályozottsága és a gazdálkodó szervezet megfelelőségének tárgyában, a mellékelt ellenőrzési program alapján.

Fent nevezett irodavezető a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elismervény ellenében elviheti, arról másolatot készíthet, illetőleg információt kérhet az intézmény valamennyi érintett dolgozójától.

A vizsgálat során az ellenőrzést végző a vonatkozó jogszabályok – a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. §-a, valamint a költségvetési szervek ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) kormányrendelet, és a hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének irányelvei szerint jár el.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjteményben, hogyan alakították ki a kötelezettségvállalás szabályozását és a gyakorlat megfelel-e a jogszabályi előírásoknak valamint annak megállapítása, hogy a gazdálkodási tevékenységet ellátók létszáma összhangban van-e a feladatok nagyságrendjével.

Jelen megbízólevél 2011. július 30-ig érvényes.

Budaörs, 2011. július 7.

Dr. Bócsi István
Jegyző

BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Belső Ellenőrzési Iroda

2040 Budaörs, Szabadság út 134.

Telefon: 06/23 447-886

FAX: 06/23- 420-093

E-mail: oderszky.miczko.erika@budaors.hu



Iktatószám: XX/22-2/2011.

Megbízólevél száma: 2011/10.

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **Tóth Attila** (an. Pete Mária, sz.ig.sz. 277980 JA), vizsgálatvezetőt, hogy a Budaörsi Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartása alá tartozó Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjtemény, Heimatmuseum önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervében végezzen céll ellenőrzést 2011. július 12-től 2011. július 30-ig; a kötelezettségvállalások rendjének szabályozottsága és a gazdálkodó szervezet megfelelőségének tárgyában, a mellékelt ellenőrzési program alapján.

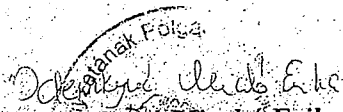
Fent nevezett vizsgálatvezető a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elismervény ellenében elviheti, arról másolatot készíthet, illetőleg információt kérhet az intézmény valamennyi érintett dolgozójától.

A vizsgálat során az ellenőrzést végző a vonatkozó jogszabályok – a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. §-a, valamint a költségvetési szervek ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) kormányrendelet, és a hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének irányelvei szerint jár el.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjteményben, hogyan alakították ki a kötelezettségvállalás szabályozását és a gyakorlat megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, valamint annak megállapítása, hogy a gazdálkodási tevékenységet ellátók létszáma összhangban van-e a feladatok nagyságrendjével.

Jelen megbízólevél 2011. július 30-ig érvényes.

Budaörs, 2011. július 7.


Oderszky Erika
irodavezető

BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Belső Ellenőrzési Iroda
2040 Budaörs, Szabadság út 134.

Telefon: 06/23-447-886

FAX: 06/23-447-963

E-mail: oderszky.miczko.erika@budaors.hu



Iktatószám: XXII/22/2011.

Jóváhagyom:

dr. Bócsi István
Jegyző

I. Ellenőrzési Program

a Budaörsi Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartása alá tartozó Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjtemény, Heimatmuseum önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezet célellenőrzéséhez.

<u>Ellenőrzést végző szerv megnevezése:</u>	Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája, valamint az ellenőrzési Program III. szakaszának vonatkozásában a Jegyzői iroda
<u>Vizsgálat típusa:</u>	szabályszerűségi ellenőrzés
<u>Vizsgálat jellege:</u>	célellenőrzés
<u>Vizsgálat célja:</u>	annak megállapítása, hogy a Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjteményben, hogyan alakították ki a kötelezettségvállalás szabályozását és a gyakorlat megfelel-e a jogszabályi előírásoknak valamint annak megállapítása hogy a gazdálkodási tevékenységet ellátók létszáma összhangban van-e a feladatok nagyságrendjével.
<u>Vizsgált időszak:</u>	2010. év.
<u>Vizsgálat időtartama:</u>	2011. július 12 - 2011. június 30.
<u>Vizsgálat módszere:</u>	szűrőpróbaszerű.
<u>Vizsgálatot végzi:</u>	Oderszkyné Miczkó Erika irodavezető Tóth Attila vizsgálatvezető
<u>Vizsgálat helye:</u>	Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjtemény, Heimatmuseum 2040. Budaörs, Budapesti u. 47/1

II.

Részletes vizsgálati feladatok

A. A kötelezettségvállalások szabályozása

1. A kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos az Ámr-ben 72-80.§.-ban meghatározott kötelezettségeket milyen belső szabályzatokban rögzítették.
2. A kötelezettségvállalási szabályzat, a gazdálkodó szervezet ügyrendje, a pénzügyi szabályzat azonos feladatokra vonatkozó szabályozását összehangolták-e.
3. A kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörök szerepelnek -e az érintett munkatársak munkaköri leírásaiban.
4. Meghatározták-e az operatív gazdálkodással kapcsolatos döntési és felelősségi hatásköröket az Ámr. szerint.
5. Kötelezettségvállalási átadására került-e sor a vizsgált időszakban.
6. Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére adott -e felhatalmazást más személynek az eredeti jogosult vagy az intézmény vezetője.
7. Utalványozási jogkör átadására sor került-e a vizsgált időszakban.
8. Megtörtént-e az érvényesítő írásbeli megbízása.
9. Az érvényesítő megbízása során betartották-e az Ámr. 77.§. rögzített előírásokat, az iskolai és a szakmai végzettség vonatkozásában.
10. Rögzítették-e a szakmai teljesítés igazolásának módját az Ámr. 76.§. szerint.
11. Kijelölték -e a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket és a gyakorlatban valóban a felhatalmazott munkatársak végzik -e a feladatot.
12. A felhatalmazásoknál, kijelöléseknél biztosították-e az összeférhetetlenségi esetek kizárását. (Ámr. 80. §)

B. A kötelezettségvállalások gyakorlata

1. A vizsgált időszakban betartották-e a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok műveleti sorrendjét.
2. A kötelezettségvállalások nyilvántartási rendjét az Ámr.75.§ bekezdései szerint állították –e össze.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartása tartalmazza –e az Ámr.-ben meghatározott adatokat.
4. Az intézményben rendszeresített utalványrendelet megfelel-e az Ámr.-ben rögzített tartalmi és formai követelményeknek.
5. Az érvényesítés gyakorlata során sor került-e azösszegezés és a fedezet meglétének ellenőrzésére.
6. Az érvényesítés tartalmazza-e a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámokat.
7. A szakmai teljesítés igazolás végzése során ellenőrizték-e a szerződések, megrendelések mennyiségi és minőségi teljesítését és azok végrehajthatóságát.

C. A Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete 255/2011. (VI.22.) Ökt. számú határozatában rögzített feladatok ellenőrzése.

1. Az intézmény gazdálkodó szervezete megfelelőségének felülvizsgálata.
2. Az intézmény gazdálkodási tevékenységét ellátók létszáma és szakképzettsége igazodik-e az intézmény Alapító Okiratában és SZMSZ-ben rögzített feladatok nagyságrendjéhez.

III.

Vizsgálatszervezési feladatok

Vizsgálat tárgya:

Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjtemény, Heimatmuseum, mint önállóan működő és gazdálkodó szervezet kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentáció, valamint a személyi dokumentációk.

Megbízólevél sorszáma :

2011/10.

A vizsgálatot végzik:

Oderszkyne Miczkó Erika irodavezető,

Tóth Attila vizsgálatvezető

Közreműködő szerv:

A Polgármesteri Hivatal Jegyzői irodája a III./1.
és 2. pontja tekintetében

A helyszíni ellenőrzés befejezése után a vizsgálatot végző belső ellenőrök a Ber. 27.§ (1) bekezdése szerint, követve az ellenőrzési program szerkezetét *ellenőrzési jelentést* készítenek, melynek megszerkesztéséért a vizsgálat vezető felelős.

A jelentés elkészítésének határideje:

2011. július 30.

Jogszabályi felhatalmazás:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. §-a,
- a költségvetési szervek ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) kormányrendelet,
- és a hivatal belső ellenőrzési kézikönyvének irányelvei -

Hivatkozott jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról (Aht.)
- 2000. évi C. tv. A számvitelről (Sztv.)
- 249/2000. (XII.24) kormányrendelet az államháztartás szervei beszámolási és könyvvizelési kötelezettségeiről (Áhsz.)
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet (Ámr.)

Az ellenőrzésre történő felkészülés során szükséges a hivatkozott jogszabályok és az ellenőrzött területre vonatkozó valamennyi helyi rendelet, és belső eljárásrend tanulmányozása.

Budaörs, 2011. július 7.

Összeállította



Tóth Attila
vizsgálatvezető

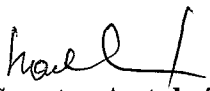
Handwritten signature

NYILATKOZAT


Alulírott Szauter Antalné (Kovács Margit Budapest 1959. 08.30, 2072. Zsámbék Honvéd utca 57.) a Heimatmuseum gazdasági vezetője jogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy az intézmény házipénztárában a *pénztárosi feladatokat* 2010-ben Grósz András muzeológus végezte.


Nyilatkozom továbbá, hogy a 2010. gazdasági évben kötelezettségvállalási jogkör átadására és a kötelezettségvállalás ellenjegyzési jogkör átadására nem került sor.

Budaörs. 2011-07-28


Szauter Antalné
gazdasági vezető

Tanúk:

1. Jaszmann Gabriella , 1022 Budapest, Tölg u. 34/A.

2. Balczer Szabolcs , 2040 BUDAÖRS, LEVÉL u. 31.

MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

Dokumentációk:

**a Budaörs Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartása alá tartozó
Bleyer Jakab Helytörténeti Gyűjtemény, Heimatmuseum
kötelezettségvállalási rendje szabályozottságának és gyakorlatának
célvizsgálatáról készült jelentés megállapításainak alátámasztásához.**

1. A szervezet hatályban lévő szabályzatai

1. Számviteli Politika
2. Számlarend
3. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításnak és selejtezésének szabályzata
6. Pénzkezelési szabályzat
7. FEUVE szabályzat
8. Gazdasági szervezet ügyrendje
9. Kötelezettségvállalások szabályzata
10. Alapító Okirat
11. Intézmény 2010. évi kötelezettségvállalásainak nyilvántartása
12. EK 100001 kiadási pénztárbizonylat
13. EK 100032 kiadási pénztárbizonylat és kp. Számla
14. EK 1000097 számú kiadási pénztárbizonylat
15. EK 1000013. számú kiadási pénztárbizonylat
16. Herwerth Ferenc megbízási szerződés
17. dr. Luntz Ottokárné megbízási szerződés és kifizetési jegyzék
18. Komjád Jánosné megbízási szerződés és fizetési jegyzék
19. EK 100026 kiadási bizonylat és Tankó Anna vállalkozási szerződés
20. dr. Luntz Ottokárné megbízási szerződés 2010. október . 29.
21. Herwerth Ferencné megbízási szerződés és fizetési jegyzék 2010. október 29.
22. Györiné Beke Mária vállalkozási szerződés 2010.01.05.
23. Tankó Anna vállalkozási szerződés és EK 1000082 kiadási pénztárbizonylat
24. EK 1000316 kiadási pénztárbizonylat
25. Kádár Gabriella megbízási szerződés és EK 1000324 kiadási bizonylat

- 26.Kovács Veronika személyi anyagai
- 27.Szauter Antalné személyi anyagai
- 28.Megállapodás Kupás Deák Erzsébet és személyi anyagok
- 29.Utalványrendelet 2010. 12.27.
- 30.Utalványrendelet 2010. 12.20.
- 31.Utalványrendelet 2010. 12.17.

Budaörs, 2011.07. 29