

Előterjesztés**Hatvan Város Önkormányzata 2015. évi éves belső ellenőrzési jelentéséről****Tisztelt Képviselő-testület!**

A képviselő-testület a 870/2014. (XI.27.) számú határozatával jóváhagyta Hatvan Város Önkormányzata 2015. évi belső ellenőrzési tervét. A belső ellenőrzés az elfogadott tervnek megfelelően végezte munkáját, amelyről az előterjesztés keretében számol be a képviselő-testületnek.

Hatvan Város Önkormányzata belső ellenőrzési feladatait 2015. évben Szép Éva és Hidvéginé Rodek Erzsébet hivatali állományban lévő köztisztviselők látták el.

A 2015. évben az alábbi ellenőrzések kerültek lefolytatásra:

Munkaterv szerinti ellenőrzés: *Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál* (ezen belül: Műszaki és Városfejlesztési Iroda, Hatósági Iroda, Gazdálkodási Iroda és Jegyzői Iroda), *Hatvan Város Önkormányzata által fenntartott óvodáknál, Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatnál, Hatvani Közétkeztetési Kft-nél, Grassalkovich Művelődési Háznál, Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjteménynél.*

Soron kívüli ellenőrzés: *Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál, Hatvani Közétkeztetési Kft-nél.*

A 2015. évi ellenőrzési tervben szereplő 8 ellenőrzés megvalósult.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 22. §-a alapján a belső ellenőrzés feladata az éves ellenőrzési jelentés összeállítása. Ennek megfelelően a belső ellenőrök elkészítették az éves belső ellenőrzési jelentést, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az ellenőrzésekről összességében elmondhatók, hogy:

- a belső ellenőri jelentések megállapításaira, következtetéseire és az ahhoz kapcsolódó javaslatokra a vizsgált szervek (iroda-, vagy intézmény) vezetői észrevételt tehetnek. Az ellenőrzések során érintett vezetők általában elfogadták megállapításainkat és javaslatainkat, melyeket munkájuk során hasznosítanak;
- egyik vizsgálat esetében sem tapasztaltunk büntető-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a következő határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a belső ellenőrzés által a 2015. évi belső ellenőrzések végrehajtásáról szóló, jelen határozat mellékletét képező éves ellenőrzési jelentést elfogadja.

Határidő: 2016. április 30.

Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

Hatvan, 2016. március 30.

Látta: **dr. Szikszai Márta**
jegyző

Horváth Richárd
polgármester



Éves ellenőrzési jelentés

Hatvan Város Önkormányzatánál 2015. évben végzett ellenőrzésekről

A belső ellenőrzés jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján látja el.

1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A Hatvan Város Önkormányzata 2015. évi belső ellenőrzési munkatervét a Hivatal belső ellenőrei készítették el, melyet a képviselő-testület 870/2014. (XI.27.) számú határozatával jóváhagyott.

a) A feladatok teljesítéséről

➤ *Munkatervben szereplő céljellegű ellenőrzések:*

- A 2014. évi normatív állami hozzájárulások szabályszerű leigénylésének, elszámolásának ellenőrzése;
- A helyi önkormányzat közfeladat ellátását segítő közfoglalkoztatottak szabályszerű alkalmazásának vizsgálata;
- A közalkalmazottak kinevezésének, besorolásának ellenőrzése a Hatvan Város Önkormányzata fenntartása alatt álló óvodáknál;
- A Grassalkovich Művelődési Háznál a számviteli szabályzatok betartásának, valamint a főkönyvi és analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- A helyi önkormányzati költségvetésből juttatott támogatások rendeltetésszerű felhasználásának és számadásának ellenőrzése;
- A Hatvan Város Önkormányzata által benyújtott Európai Unió forrásból elnyert pénzeszközök szabályszerű nyilvántartásának és elszámolásának ellenőrzése;
- A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályánál a 2014. évben megvalósult közbeszerzési eljárások lefolytatásának ellenőrzése a kiírástól a lebonyolításig;
- Az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény intézményénél a számviteli szabályzatok betartásának, valamint a főkönyvi és analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése.

➤ *Soron kívüli ellenőrzések:*

- A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár szabályszerű működésének ellenőrzése 2015. január 8-án.
- A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár szabályszerű működésének ellenőrzése 2015. június 24-én.
- Az intézményi közétkeztetés térítési díj beszedés szabályosságának ellenőrzése a Hatvani Közétkeztetési Kft-nél.

b) Az ellenőrzések személyi és tárgyi feltételei

Belső ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 24. § (2) bekezdésében előírt követelményeknek megfelelő személy végezhet. A feladatot ellátó köztisztviselők a Bkr. előírásainak megfelelő képzettséggel rendelkeznek.

A Hatvan Város Önkormányzata belső ellenőrzési feladatait 2015. évben Szép Éva és Hidvéginé Rodek Erzsébet hivatali állományban lévő köztisztviselők látták el.

A belső ellenőrök 2015. évben a gyakorlati munkát elősegítő **szakmai továbbképzéseken** 2 alkalommal a továbbképzési terv és téma megválasztás alapján vettek részt.

Az ellenőrzési feladatok hatékony és pontos teljesítéséhez a **tárgyi feltételek** (irodahelyiség) valamint az ügyiratok biztonságos tárolása (zárható szekrény) megfelelőek.

2. A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok

Munkatervben szereplő céljellelű ellenőrzések

I. Az ellenőrzés tárgya:

A 2014. évi oktatási, szociális és étkezési normatív állami hozzájárulások elszámolása.

Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az intézményi létszámnak megfelelően lettek-e leigényelve a normatív állami támogatások és a jogszabály által meghatározott alapidokumentumok, egyéb igazolások, okmányok rendelkezésre állnak-e.

Az ellenőrzés módszerei: dokumentumokon, nyilvántartásokon alapuló helyszíni ellenőrzés

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

A települési önkormányzatok köznevelési és gyermekétkeztetési feladatok ellátására az alábbi támogatásokat vehetik igénybe:

1. Óvodapedagógusok, és óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása
2. Óvodaműködtetési támogatás
3. Gyermekétkeztetés támogatása

1. Az óvodák a **bértámogatásokat** a törvénynek megfelelően vették igénybe.

2. Az **óvodaműködési támogatásnál** a létszám meghatározásakor figyelembe vették azokat a gyermekeket:

- akik a közoktatási (tanévi nyitó) statisztikai létszámban szerepeltek,
- akik 2013. december 31-éig, vagy a felvételüktől számított hat hónapon belül a harmadik életévüket betöltötték és a 2013/2014. nevelési évben legkésőbb december 31-éig első alkalommal vették igénybe az óvodai nevelést,
- akik 2014. december 31-éig, vagy a felvételüktől számított hat hónapon belül a harmadik életévüket betöltötték és a 2014/2015. nevelési évben legkésőbb december 31-éig első alkalommal vették igénybe az óvodai nevelést.

3. Gyermekétkeztetés támogatása:

- A kedvezményes étkeztetésre vonatkozó szociális, nagycsaládos és tartós betegséget igazoló dokumentumokat az óvodáknál és iskoláknál ellenőriztük és rendben találtuk.
- Az étkeztetési normatíva elszámolását és az élelmezési nyilvántartást szűrőpróbaszerűen átvizsgáltuk.
- A kézi nyilvántartásokban elenyésző számú hibát találtunk, amelyet az ellenőrzés során az illetékes munkatársak javítottak.
- Az általános iskoláknál 2014. januárjában bevezetésre került az étkezési ívek számítógépen történő nyilvántartása, amelyre egy excel programban létrehozott táblázatot használnak. Véleményünk szerint ez a program nem alkot zárt rendszert, az általa feldolgozott adatokban számos hibát találtunk és a hibák az excel tábla hónapról hónapra történő másolása során halmozódtak. Javaslatunk volt egy olyan közétkeztetés-nyilvántartó program beszerzése, amely a bázisadatok feldolgozását megkönnyíti, képes a támogatásokat (szociális vagy egyéb úton kapott támogatás) kezelni, különféle nyilvántartásokat és kimutatásokat készíteni, számlázni, a hibák számát minimalizálni. Ezáltal egy egységes étkezési nyilvántartást kialakítani, mely kiváltja a jelenlegi többlepcsős, több hibalehetőséget magában hordozó rendszert.
- A fenti probléma miatt a Közétkeztetési Kft. által az Önkormányzat felé kiállított számlák egy része téves adatokat tartalmazott, melyek javítása az ellenőrzés ideje alatt megtörtént.
- A programhibából adódóan előfordulhat minimális eltérés a normatíva elszámolásához leadott adatokban is. Az éves étkeztetés nyilvántartási anyagának volumene és a hibák gyakorisága miatt az egy-egy adagos eltérések nem kerültek javításra.

A **Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatnál** az egyes jogcímű normatív hozzájárulásoknak a jogszerű leigénylését vizsgálva elmondható, hogy a törvényi előírásoknak megfelelően készítik el és vezetik a nyilvántartásaikat, az igénylést alátámasztó alapidokumentumokat. A nyilvántartások vezetésénél elenyésző számolási és elírási hibát tapasztaltunk, amelyet az ellenőrzés folyamán az érintettek azonnal javítottak. A normatív állami hozzájárulás elszámolásához leadott adatokon ez nem változtatott.

II. Az ellenőrzés tárgya:

A helyi önkormányzat közfeladat ellátását segítő közfoglalkoztatottak szabályszerű alkalmazásának vizsgálata.

Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a közfoglalkoztatásba bevont személyek a törvényi előírásoknak megfelelően lettek-e alkalmazva.

Az ellenőrzés módszerei: dokumentumokon, nyilvántartásokon alapuló helyszíni ellenőrzés

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

1. A dolgozók személyi anyagának összeállítását - a téli közfoglalkoztatási program esetében - a szerződés megkötésekor a Hivatal **humánpolitikai referense** készítette el. Ennek átvizsgálása során az alábbiakat tapasztaltuk:

- minden dolgozónak külön ügyirata van, amely jól áttekinthető,
- az ügyiratokban többnyire megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: közvetítő lap, orvosi alkalmassági igazolás, közfoglalkoztatási szerződés, adatfelvételi lap, részletes tájékoztató a munkavállaló részére, munkaköri leírás,
- a munkaköri leírásban rögzítették a dolgozók feladatát, kötelességét, felelősségét, az ellátandó feladat helyszínét,

- a részletes tájékoztató tartalmazza a munkabérre vonatkozó információkat, munkaidő rendjét, a szabadság mértékét,
- több esetben hiányzott az aláírás a munkaköri leírásokról és részletes tájékoztatókról,
- a munka- és termelés-szervező munkakörben foglalkoztatottak esetében a szükséges bizonyítványok másolatát bekérték,
- a jogviszony megszüntetéséről készült iratokat a Hatósági Iroda készítette el, ezért a humánpolitikán fellelhető személyi anyagok ezeket nem tartalmazzák.

Javasoltuk a hiányzó aláírások pótlását.

A személyi anyagból néhány esetben hiányoztak dokumentumok, amelyről összesítő táblázatot készítettünk, és elektronikus úton továbbítottunk az illetékes munkatársnak az utólagos kiegészítés érdekében.

2. 2014. január végétől a közfoglalkoztatás személyi anyagának összeállítását a **Hatósági Iroda munkatársai** készítették el. Tapasztalataink a következők:

- minden dolgozónak külön ügyirata van,
- azon személyek esetében, akik korábban foglalkoztatást helyettesítő támogatásban (továbbiakban FHT) részesültek nem készült új ügyirat a személyi anyagoknak, hanem a már meglévő FHT ügyirat részeként kerültek lefűzésre a dokumentumok. Ennek előnye, hogy az érintett személyek teljes támogatása és foglalkoztatása jól nyomon követhető, hátránya, hogy ezek az anyagok általában nagy mennyiségű dokumentumot tartalmaznak, amelyből nehéz visszakeresni és átlátni a közfoglalkoztatást érintő személyi anyagokat.
- További problémaként jelenik meg, hogy a törvényi változások miatt az FHT és teljes anyaga átkerült az önkormányzatoktól a járási hivatalokhoz, ezáltal a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál semmilyen személyi anyag nem maradt, ezért az ellenőrzésünket a Hatvani Járási Hivatal irodájában tudtuk folytatni.
- Szűrőpróbaszerű vizsgálatunk során megállapítottuk, hogy az ügyiratokban az alábbi dokumentumok megtalálhatóak:
 - közvetítő lap,
 - orvosi alkalmassági igazolás,
 - közfoglalkoztatási szerződés,
 - foglalkoztatást megszüntető dokumentumok
- esetenként hiányzó dokumentumok:
 - adatfelvételi lap,
 - munkaköri leírás,
 - elszámoló lap,
 - igazolvány biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról (TB kiskönyv) másolata.

Javaslatot tettünk, hogy amennyiben lehetőség van rá pótolják a hiányzó dokumentumokat, illetve az új személyi anyagok összeállítása során nagyobb figyelemmel legyenek a kötelező tartalmi elemek meglétére.

Átnéztük a **jelenléti ívek** vezetését, ahol megállapítható, hogy szerepelnek rajtuk az aláírások és az esetek nagy részében a táppénzes távollét igazolását és a szabadságengedélyeket is az ívekhez tűzve mellékeltek.

A közfoglalkoztatottak **munka- és tűzvédelmi oktatáson** vettek részt, amelyet az oktatási naplókban aláírásukkal igazoltak.

A végzett tevékenységről a munkavégzés helyszínén **munkanaplót** kell vezetni, amely az esetek túlnyomó részében nem készült el. A munkanapló szerepe az, hogy a - Hatósági Szerződés elválaszthatatlan részét képező Általános Szerződési Feltételeiben megfogalmazott - program megvalósulásának folyamata követhető legyen. Ezért javasoltuk a munkaterületekért felelős személyeknek ezen dokumentumok folyamatos vezetését.

A Magyar Államkincstár felé a be- és kijelentések az **elektronikus KIR/3.** rendszerben minden esetben **rögzítésre** kerültek.

III. Az ellenőrzés tárgya:

A közalkalmazottak kinevezésének, besorolásának ellenőrzése Hatvan Város Önkormányzata fenntartása alatt álló óvodáknál.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a közalkalmazottak besorolása a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően valósult-e meg.

Az ellenőrzés módszerei: dokumentumokon, nyilvántartásokon alapuló helyszíni ellenőrzés

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

- Minden intézmény esetében elmondható, hogy a közalkalmazotti létszám megegyezik Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által engedélyezett pedagógus és egyéb technikai dolgozói álláshelyek számával.
- A pedagógusok és óvodapedagógusok a munkakörük ellátásához a jogszabályban előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés alapján kerültek besorolásra.
- Az intézmények a személyi anyagot rendezetten, személyenként nyilvántartva, jól átláthatóan vezetik.
- 2013-ban a négy **óhatvani óvodánál** végeztünk hasonló témában ellenőrzést, az akkor feltárt hibák javítása és a hiányosságok pótlása megtörtént. Ennek következményeként megállapítható, hogy ezen óvodák dolgozóinak besorolása – egy személy kivételével – a törvényi előírásoknak megfelel. A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda korábban tévesen besorolt egyik dolgozóját nem parkoltatta 2016-ig, hanem tévesen léptette 2015-ben. Ennek következtében csúszik a következő lépésideje egy évet (2019.).

Újhatvani Óvodák:

➤ Hatvani Csicsergő Óvoda

Személyi anyagokat érintő megállapítások:

- a bizonyítványok másolatainak hitelesítése nem történt meg, illetve
- néhány anyagból a dolgozók fényképe hiányzott, valamint
- a jubileumi jutalmak dokumentumai nem kerültek lefűzésre az érintett személyek anyagában. Ezek pótlását javasoltuk.

Dolgozók besorolásával kapcsolatos észrevételek:

- egy óvodapedagógus esetében nem vettek figyelembe egy 30 órás továbbképzést 2010-ben ezért nem kapott várakozási idő csökkentést. Egy évvel

hamarabb léphet. Javasoltuk a besorolása felülvizsgálatát és a munkabér különbözetének kifizetését a 2013. évre.

- Egy óvónő 2007-ben és 2008-ban is magasabb fizetési fokozatba lépett, így parkolnia kell 2018-ig.
- Két technikai dolgozót kinevezéskor rossz fizetési fokozatba soroltak. A garantált illetmény miatt anyagi vonzata nem volt.

A Hatvani Csicsergő Óvoda vezetőjének visszajelzése alapján elmondhatjuk, hogy a hiányosságok pótlásra kerültek, az érintett dolgozók besorolásait javították.

➤ Hatvani Gesztenyés kert Óvoda:

Személyi anyagokat érintő megállapítások:

- a bizonyítványok másolatainak hitelesítése nem történt meg, illetve
- néhány anyagból a dolgozók fényképe, önéletrajza hiányzott, valamint
- a jubileumi jutalmak dokumentumai nem kerültek lefűzésre az érintett személyek anyagában. Ezek pótlását javasoltuk.

Dolgozók besorolásával kapcsolatos észrevételek:

- két óvónő, egy dajka és a rendszergazda esetében kinevezéskor tévesen számolták ki a várható lépcsőidőt;
- egy óvodapedagógus esetében 1998. március 1-jén végzett 30 órás tanfolyamot figyelembe vettek ezért hibásan csökkentették a várakozási idejét egy évvel, így parkolnia kell 2019-ig;
- elméleti jogviszonykezdet számításnál figyelembe vették a munkánélküli járadék idejét is két dolgozó esetében, egy harmadiknál pedig az első munkábaállás időpontját vették alapul a kinevezéskor;
- egy dajkát 2009-ben B3 fizetési osztályba soroltak B4 helyett. A garantált illetmény miatt ennek anyagi vonzata nem volt.

A Hatvani Gesztenyés kert Óvoda vezetőjének visszajelzése alapján elmondhatjuk, hogy a hiányosságok pótlásra kerültek, az érintett dolgozók besorolásait javították.

➤ Hatvani Varázskapu Óvoda

Személyi anyagokat érintő megállapítások:

- az új munkavállalók bizonyítvány másolatainak hitelesítése nem történt meg, illetve
- néhány anyagból a dolgozók erkölcsi bizonyítványa hiányzott, valamint
- a jubileumi jutalmak dokumentumai nem minden esetben kerültek lefűzésre az érintett személyek anyagában.

Dolgozók besorolásával kapcsolatos észrevételek:

- a fejlesztő pedagógus 2004-ben másoddiplomát szerzett, ezzel teljesítette a 120 órás továbbképzési kötelezettségét, így a várakozási ideje egy évvel csökkenthető. Besoroláskor ezt nem vették figyelembe, 2014-ben léphetett volna így erre az évre bérkülönbözet számfejtető neki;
- egy óvodapedagógus esetében 2014-ben érvényesíteni lehetett volna a 2011-ben teljesített 120 óra továbbképzés után járó egy év várakozási idő kedvezményt. Az óvoda ezt nem vette figyelembe és csak 2015-ben léptették, így 2014. évre bérkülönbözetet lehet számfejtetni;

- az óvoda intézményvezetőjét 2009-ben léptették G6 fizetési fokozatba, majd 2010-ben ismét léptették G7-be. A jogszabályi előírásokat figyelembe véve a következő lépésideje 2018-ra tolódik.

Hétéves továbbképzési ciklus számítása

- a továbbképzések nyilvántartására használt személyre szóló kimutatás jól áttekinthető, ugyanakkor a diploma, illetve a szakvizsga letétele utáni hét év várakozási időt nem vették figyelembe az érintett dolgozóknál. Továbbá a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet 22. § (4) bekezdése szerint azok a pedagógusok, akik első diplomájukat 1993. január 1. és 1997. december 31. között szerezték a diploma megszerzésével teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket a rendelet hatálybalépésétől számított (1998. január 1.) 5 évig, ami a gyakorlatban azt jelenti, hogy nekik az első továbbképzési ciklusidejük 2003. szeptember 1-jén indult.

A Hatvani Varázskapu Óvoda vezetőjének visszajelzése alapján elmondhatjuk, hogy a hiányosságok pótlásra kerültek, az érintett dolgozók besorolásait javították.

IV. Az ellenőrzés tárgya:

A Grassalkovich Művelődési Háznál a számviteli szabályzatok betartásának, valamint a főkönyvi és analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az Intézmény a feladatait a jogszabályi előírások alapján látja-e el, a bizonylati rend és fegyelem megfelel-e az előírásoknak, a pénzügyi szabályait betartják-e.

Az ellenőrzés módszerei: helyszíni és adatbekérési ellenőrzés.

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

- A dolgozók munkaügyi dokumentumainak nyilvántartása személyenként történik. Minden munkavállaló személyi anyaga jól átláthatóan, külön kerül lefűzésre. Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a bizonyítványok másolatainak hitelesítése nem történt meg, a dolgozók fényképe, önéletrajza, erkölcsi bizonyítványa hiányzott, a munkaköri leírások egy része nem készült el, az előző munkahelyi papírokat, illetve TB kiskönyvek másolatait az anyagok nem tartalmazták.
- Az Intézmény nem vezet szabadságengedély tömböt. Javasoltuk ennek bevezetését.
- A Művelődési Ház dolgozóinak előmenetelét biztosító besorolásait átnéztük, és azoknál a dolgozóknál, akiknél valamilyen hibát észrevételeztünk tájékoztattuk az intézményvezetőt, és javaslatot tettünk a hibák korrigálására.
- A Művelődési Háznál három fő közfoglalkoztatott dolgozott kisegítő alkalmazottként. Az őket érintő dokumentumokat is vizsgáltuk, melyből hiányoztak a munkaköri leírások és a biztosítási jogviszonyról és egészségbiztosítási ellátásokról szóló igazolványok (TB kiskönyv) másolatai.
Az általuk végzett tevékenységről a munkavégzés helyszínén munkanaplót kell vezetni, amely nem készült el. A munkanapló szerepe az, hogy a - Hatósági Szerződés elválaszthatatlan részét képező Általános Szerződési Feltételeiben megfogalmazott -

program megvalósulásának folyamata követhető legyen. Javasoltuk az Intézménynek ezen dokumentum bevezetését.

A közfoglalkoztatottnál is kötelező vezetni a jelenléti ívet illetve a szabadság nyilvántartást. A jelenléti ívek vezetésénél a könnyebb átláthatóság érdekében javasoltuk, hogy a táppénzes távollétek igazolását és a szabadságengedélyeket mellékeljék az ívekhez tűzve.

Javaslatot tettünk arra, hogy amennyiben lehetőség van rá pótolják a hiányzó dokumentumokat, illetve az új személyi anyagok összeállítása során nagyobb figyelemmel legyenek a kötelező tartalmi elemek meglétére.

- Az Intézmény feladata elkészíteni és folyamatosan aktualizálni a tevékenységét meghatározó jogszabályokban előírt szabályzatokat, amelyek egy része a Művelődési Háznál rendelkezésre állt. Javasoltuk a meglévő szabályzatok aktualizálását és a hiányzó szabályzatok elkészítését.
- A bevételek folyamatos göngyöltett nyilvántartása nem történik meg a pénzmozgással egy időben ezért napi szinten a rendelkezésre álló bevételek összege nem látható. Napokkal később a Hivatal Gazdálkodási Irodájában válik csak követhetővé. Javaslatot tettünk egy részletes naprakész analitikus nyilvántartás vezetésére.
- A Grassalkovich Művelődési Ház elkülönített bankszámlával rendelkezik. A napi számlaforgalom nyilvántartása átláthatóan történik. A számlakivonatok mögé minden esetben lefűzésre kerülnek a kifizetési utalványok, melyek tartalmazzák a szükséges aláírásokat (kötelezettség vállaló, érvényesítő, utalványozó, rögzítő), a számlák, melyeken minden esetben megtaláltuk a kifizetés engedélyezését és a teljesítésigazolást, illetve az ügyletekhez tartozó egyéb dokumentumok.
- A 2014. évi szállító, vevő és pénztári számlák ellenőrzése szűrőpróbaszerűen megtörtént. A kiválasztott tételekről elmondható, hogy a számlákhoz kapcsolódó szerződések, minden esetben elkészültek, és lefűzésre kerültek mellékletként. A szükséges aláírásokat megtaláltuk a bizonylatokon.
- A szigorú számadású nyomtatványokat - a Művelődési Ház és a Közös Önkormányzati Hivatal között létrejött megállapodás alapján - a Közös Önkormányzati Hivatal tartja nyilván és adja át használatra az Intézménynek. A gazdasági ügyintéző aláírásával igazolja az átvételt.
- Az Intézménynél folyamatban lévő pályázat anyagának átvizsgálása során tapasztalt adminisztrációs hibák feltárása (aláírások hiányoztak, TÁMOP száma nem szerepelt a szerződésen, stb.) és a dokumentumok rendezetlensége miatt javaslatot tettünk, hogy az érintett dolgozók keressék fel a Hivatal Pályázati Osztályát, ahol segítséget kapnak a pályázati dokumentáció áttekinthetőbbé tételében.

A Grassalkovich Művelődési Ház igazgatójának visszajelzése alapján az alábbi intézkedések történtek az ellenőrzést követően:

- a személyi anyagokban tapasztalt hiányosságok pótlása folyamatban van;
- a Szabadság Engedélyezési Tömb használata bevezetésre került;
- a hibás dolgozói besorolások korrigálását – ahol szükséges volt, ott az Önkormányzat humánpolitikai referensével egyeztetve – elvégezték;

- a közfoglalkoztatottak személyi anyagainak hiányzó részét pótolták és bevezetésre került a munkanapló és a részletes jelenléti ív is;
- 2016. januárjától bekapcsolódtak az Országos Közművelődési Minőségirányítási Központ munkájába, melynek részeként megkezdtek a szabályzatok átdolgozását és a belső minőségirányítási rendszer kidolgozását;
- a pénzmozgások követhetőbbé tétele céljából új, részletesebb analitika bevezetésére került sor;
- a TÁMOP pályázatukkal kapcsolatban az Irányító Hatóság helyszíni ellenőrzést tartott. Az ellenőrzés idejére a dokumentumok rendezése teljes körűen megtörtént. Az ellenőrzés eredményeként a pályázatot mind tartalmi, mind formai megfelelés szerint 100%-ra értékelték.

V. Az ellenőrzés tárgya:

A helyi önkormányzati költségvetésből juttatott támogatások rendeltetésszerű felhasználásának és számadásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a civil szervezeteknek, magánszemélyeknek a költségvetésből juttatott pénzeszegek felhasználása rendeltetésszerűen és elszámoltatása szabályszerűen történt-e.

Az ellenőrzés módszere: adatbekérési tételes ellenőrzés

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

- A hatvani civil szervezetek támogatásáról szóló 15/2011. (IV.1) önkormányzati rendelet 12. § (5) bekezdése előírja, hogy a támogatás felhasználását a Gazdálkodási Iroda tárgyévét követő év január 30-ig ellenőrzi. Az ellenőrzés eredményéről a tárgyévét követő év február 28. napjáig írásban összesített tájékoztatót köteles készíteni az illetékes bizottságok részére, melynek elfogadásáról az illetékes bizottságok döntenek. Tapasztalatunk alapján a tájékoztatás nem történt meg a bizottságok felé.
- A kapott támogatásokról az alábbi szervezetek **nem készítettek elszámolást** a vizsgálat idejéig:

Hatvani Kézilabda és Szabadidő Sportegyesület	1.500.000 Ft
Albert Schweitzer Kórház Alapítvány	150.000 Ft
Hatvani Szabadidősport Egyesület	400.000 Ft
Összesen:	2.050.000 Ft

Előfordult, hogy a támogatott a kapott pénzeszégnek **csak egy részéről készítette el az elszámolást**, ugyanakkor a fennmaradó különbözet visszafizetése nem történt meg.

A Gazdálkodási Iroda a felszólításokat megküldte, majd az ellenőrzés ideje alatt többször is kérte ezen szervezeteket a hiány pótlására. Mindkét esetben javasoltuk az érintettek további felszólítását és nyomatékos figyelmeztetését a jogkövetkezményekre, továbbá kértük, hogy készüljön jelentés az illetékes bizottságok felé.

- Ellenőrzésünk során tapasztaltuk, hogy néhány támogatott **nem a célnak megfelelően használta fel** a kapott pénzeszeget. Javasoltuk, hogy az elszámoláskor csak a célnak megfelelő tartalmú számlát fogadja el a Gazdálkodási Iroda.

Időközben Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. szeptember 4-én módosította a hatvani civil szervezetek támogatásáról szóló 15/2011. (IV. 1.) önkormányzati rendeletét, melynek következtében az illetékes bizottságok dönthetnek a támogatási céltól eltérő módon történő felhasználás engedélyezéséről.

- Minden szervezetnek kötelező a **szakmai beszámolót** elkészíteni és eljuttatni a közművelődési referens részére. Kértük, hogy értesítsék azokat, akik ezt nem készítették el, hogy mihamarabb pótolják az elmaradásukat.
- Az FC Hatvan és az Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás 11. pontja alapján az Egyesület negyedévente, tehát legkésőbb a támogatás átutalását követő negyedév első hónapjának 15. napjáig köteles elszámolni a támogatási összegekről. A támogatott 2015. július 10-én készítette el a teljes éves elszámolást, amelyben a költségek egy részét nem alapidokumentumokkal (számlák, szerződések, megállapodások) igazolták le, hanem azok realizálását bizonyító bankszámlakivonattal.
- Az **orvosokkal kötött feladat-ellátási szerződés** 10. pontja alapján nem egyértelmű, hogy milyen eszközvásárlásra használható fel a támogatás. Korábbi ellenőrzések tapasztalatai alapján elmondható, hogy a támogatott orvosok ezen összegeket tárgyi eszközök vásárlására fordították. Jelen ellenőrzésünk során találkoztunk először azzal, hogy a kapott összeget alapanyag (készlet) beszerzésére fordították. Javasoltuk a szerződésben szereplő eszköz fogalmának konkrét meghatározását, vagyis hogy felhasználható-e a támogatás készlet vásárlására.

A Hivatal Gazdálkodási Irodájának visszajelzése alapján az alábbi változások történtek az ellenőrzésünket követően:

- A Magyar Máltai Szeretetszolgálat 2015. június 25-én a testület előtt beszámolt a támogatás felhasználásáról;
- a Hatvani Szabadidősport Egyesület 2015. július 13-án elszámolt a támogatási összeggel;
- a Hatvani Kézilabda és Szabadidő Sportegyesület 2015. szeptember 15-én benyújtotta az elszámolását;
- az Albert Schweitzer Kórház Alapítvány szintén benyújtotta az elszámolását 2015. szeptember 15-én;
- a Lokomotív Sport Egyesület elszámolása kompenzációval megtörtént;
- FC Hatvan elszámolásában változás nem történt.
- azoknál a szervezeteknél, akik nem a célnak megfelelően használták fel a Civil alapból juttatott támogatást, az önkormányzati rendelet módosítása tette lehetővé, hogy a támogatást odaítélő bizottsághoz kérelmet nyújthassanak be, melyben kérik az eredeti céltól eltérő felhasználás lehetőségét. A Bizottságok hozzájárultak a módosításhoz.

VI. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvan Város Önkormányzata által benyújtott Európai Uniós forrásból elnyert pénzeszközök szabályszerű nyilvántartásának és elszámolásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az Önkormányzat betartja-e a törvényi előírásokat az Európai Uniós pályázatokon elnyert pénzüsszegek felhasználásakor, dokumentálásakor, illetve elszámolásakor.

Az ellenőrzés módszere: dokumentumokon, nyilvántartásokon alapuló helyszíni ellenőrzés.

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

- Az ügyiratokban a projektekkel kapcsolatos döntéseket tartalmazó (szándéknyilatkozat pályázat benyújtására, önerő biztosítás, felhatalmazás támogatási szerződés aláírására, esetleges közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó döntések) képviselő-testületi határozatok megtalálhatóak.
- A vizsgált beruházások a pályázati kiírásoknak és a támogatási szerződéseknek, illetve azok módosításainak megfelelően valósultak meg.
- Az Önkormányzatnál az európai uniós források nyilvántartásával, igénybevételével, felhasználásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli eljárásrendben foglaltakat betartották.
- A számlák formai és tartalmi elemei szabályosak, megfelelnek a számviteli törvény előírásainak.
- A költségek az elszámolhatósági időszakban – figyelembe véve az esetleges határidő módosításokat - merültek fel és egyértelműen kapcsolhatóak a projekthez.
- A Hivatal Gazdálkodási Irodáján a pályázatok kifizetéseinek könyvelését elkülönítetten tartják nyilván.
- Ellenőrzésünk során megállapítottuk, hogy összességében a pályázatok elszámolása pontos, nyilvántartása átlátható.
- Az általunk kiválasztott négy projektből három esetében a Közvetítő Szervezet által végzett záró helyszíni ellenőrzések során nagyobb szabálytalanságot nem találtak, a kisebb hibákat javították, pótolták, egyenél még nem volt záró helyszíni ellenőrzés.
- A kifizetési kérelmek mellékleteit tételesen átvizsgáltuk. A számlák mögött jól átlátható módon megtalálhatóak a kötelező mellékletek (szerződések, teljesítés igazolások, jelenléti ívek, szakmai beszámolók, bankszámla kivonatok a kifizetések igazolásáról). A szállítói számlákon az aláírások és a záradékolás feltüntetésre kerültek.

VII. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályánál a 2014. évben megvalósult közbeszerzési eljárások lefolytatásának ellenőrzése a kiírástól a lebonyolításig

Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a közbeszerzési eljárások a kiírástól a lebonyolításig a törvényi előírásoknak megfeleltek-e.

Az ellenőrzés módszere: szűrőpróbaszerű ellenőrzés.

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

A Hivatal a közbeszerzésekről szóló törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott közbeszerzési szabályzattal rendelkezik, melyet a képviselő-testület a 26/2012. (I. 26.) számú határozatában elfogadott. 2015. november 1-jén új közbeszerzési törvény lépett hatályba (2015. évi CXLI).

törvény a közbeszerzésekről). Felhívtuk a figyelmet, hogy a törvényi változások figyelembe vételével a közbeszerzési szabályzat felülvizsgálatát és aktualizálását el kell készíteni, mely azóta megtörtént.

A képviselő-testület a 269/2014. (III. 13.) számú határozattal elfogadta az önkormányzat 2014. évi közbeszerzési tervét, mely három alkalommal módosításra, és a képviselő-testület által elfogadásra került.

A Lebonyolító, illetve a Hivatal által kijelölt kapcsolattartó személy nagy hangsúlyt fektet a kiírt közbeszerzések **eljárásrendjének** betartására.

A vizsgált közbeszerzések esetében a **bíráló bizottsági** feladatokat az ajánlatkérő, a kiírt közbeszerzés tárgyában érintett, illetve a lebonyolító cég szakemberei végezték. A nyilvántartások tartalmazzák a jegyzőkönyveket jelenléti ívvel, illetve a bírálati lapokat.

A Kbt. 24. §-ának (4) bekezdésének megfelelően az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy, vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e **összeférhetetlenség**. A tagok nyilatkozattétele minden esetben megtörtént.

Vizsgáltuk, hogy a becsült érték milyen arányban áll a szerződés szerinti összeggel. Aránytalanul alacsony árat nem találtunk.

Megállapításunk szerint az ajánlattételi dokumentáció időben rendelkezésre állt.

Az **ajánlati felhívást** tartalmazó hirdetményt külön jogszabályban meghatározott minta szerint magyar nyelven készítették el úgy, hogy annak alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehettek.

Az ajánlatok bontása során érvényesítették a Kbt-nek megfelelően az ajánlatok bontására vonatkozó szabályokat. A Hivatalnál az ajánlatokat valamennyi esetben az ajánlati felhívásban meghatározott, a Kbt-nek megfelelő értékelési szempontok szerint bírálták el, a bírálati módszert valamennyi ajánlatnál azonosan alkalmazták.

A 2013. évi közbeszerzések ellenőrzése során jeleztük, hogy az eljárások lebonyolítása során több esetben elfogadták az ajánlattevő cégek nyilatkozatát a Kbt. 56. §-ában felsorolt kizáró okokat illetően. Előfordult, hogy az anyagban nem találtuk meg a céginformációs szolgálattól ingyenesen, elektronikusan lekérhető cégjegyzékadatokat. Javaslatot tettünk arra, hogy a későbbiekben ezen dokumentumokat minden esetben kérjék be. Az idei ellenőrzésünk során tapasztaltuk, hogy ezt betartva, minden érintett cég cégkivonatát lekérték és lefűzték.

A közbeszerzéseket érintő képviselő-testületi, illetve pénzügyi gazdasági és városfejlesztési bizottsági határozatok minden esetben megtalálhatóak.

Az eljárás során a nyertes ajánlattevővel az Önkormányzat vállalkozási **szerződést** kötött. A vizsgált közbeszerzésekről elmondható, hogy az említett szerződések a törvényi előírásoknak megfelelően készültek.

Vizsgálatunk során kiemelt figyelmet fordítottunk a szerződéskötés **tilalmi időszakának** betartására. A szerződéseket minden esetben a törvényi előírásoknak megfelelő időpontban kötötték meg.

Az éves **statisztikai** összegzés elkészült, mely a Közbeszerzési Hatóság felé a tárgyévet követő év május 31-ig elküldésre került.

Korábbi vizsgálatunkat nehezítette, hogy a közbeszerzési iratanyagok tárolása – egy közbeszerzésen belül – nem egy helyen történt. Javasoltuk, hogy az összetartozó dokumentumok minden esetben együtt kerüljenek lefűzésre az átláthatóság érdekében, ezt a javaslatunkat figyelembe vették.

A 2013. évi vizsgálatunk során minden anyagban megtalálható volt az eljárás eredményéről szóló adatlap, amely igazolta a tájékoztatót tartalmazó hirdetmény feladását. Ezt a dokumentumot a 2014. évi ügyiratokban nem láttuk, javasoltuk ezek pótlását.

A 2014. évi közbeszerzésekből szűrőpróbaszerűen átvizsgált tételek listáját táblázatos formában átadtuk az illetékes kollégának, amelyben jelöltük a hiányzó dokumentumokat is és a pótlásukat kértük.

VIII. Az ellenőrzés tárgya:

Az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény intézményénél a számviteli szabályzatok betartásának, valamint a főkönyvi és analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az Intézmény feladatait a jogszabályi előírások alapján látja-e el, a bizonylati rend és fegyelem megfelel-e az előírásoknak, a pénzkezelés szabályait betartják-e.

Az ellenőrzés módszere: helyszíni és adatbekéréses ellenőrzés.

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

- A **személyi anyag** átvizsgálása során az alábbi hiányosságokat találtuk:
 - a munkaügyi dokumentumhoz hozzátartozik a munkavállalóról készült, öt évnél nem régebbi fénykép, melyet a vizsgálatunk során nem láttunk;
 - a bizonyítványok másolatait megtaláltuk, azonban azok hitelesítése nem történt meg.

Ezen hiányosságok pótlására felhívtuk a figyelmet.

- Az összeállított személyi anyag rendezettsége és átláthatósága kifogásolható volt, ezért kértük az alábbi tagolás szerint lefűzni a dokumentumokat:
 - Személyi adatlap, fénykép;
 - Okmányok (erkölcsi bizonyítvány, hiteles bizonyítvány másolatok, orvosi alkalmassági igazolás);
 - Önéletrajz;
 - Előző munkahelyi papírok (TB kiskönyv másolata is!);
 - Kinevezések, átsorolások;
 - Munkaköri leírás;
 - Információk (pl: nyilatkozatok adózásról, stb.);

- Minősítés;
 - Egyéb (fegyelmi ügyek, jubileumi jutalmak, tanulmányi szerződés stb.)
- Mivel több dolgozónál nem találtuk az előző munkaviszonyt hitelesen igazoló dokumentumokat (erre leginkább alkalmas az „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” elnevezésű iratról [közismert nevén: TB kiskönyv] készült másolat), így nem tudtuk vizsgálni a fizetési osztályba és fokozatba való besorolásuk helyességét. Az új dolgozók felvétele esetén javasoltuk a TB kiskönyvről másolat készítését, mielőtt elküldésre kerül a Magyar Államkincstár felé, annak érdekében, hogy az előzmények megállapíthatóak legyenek.
- Az Intézmény dolgozóinak előmenetelét biztosító besorolásait átnéztük, és azoknál a dolgozóknál, akiknél valamilyen hibát észrevételeztünk tájékoztattuk az intézményvezetőt, és javaslatot tettünk a hibák korrigálására.
- Az Intézmény feladata elkészíteni és folyamatosan aktualizálni a tevékenységét meghatározó jogszabályokban előírt **szabályzatokat**, amelyek rendelkezésre álltak. Nem találtunk azonban a Múzeumban és a Kávézóban használt pénztárgépek működésére, az ott keletkező bevételek nyilvántartására és a készpénz kezelésére vonatkozó szabályozást, melynek pótlását kértük. Pénztárgép kezelési szabályzat elkészíthető a pénzkezelési szabályzat részeként, vagy önállóan is.
- A Kávézó a **bevételét** hetente egyszer adta le a múzeum gazdasági ügyintézőjének, függetlenül az összegyűlt pénzüsszeg nagyságától. Javasoltuk, hogy határozzanak meg egy maximális összeget, ami a Kávézó pénztárában őrizhető és amennyiben a bevétel nagysága ezt az összeget meghaladja, akkor minden esetben számoljanak el a gazdasági ügyintéző felé, a pénz biztonságos tárolása érdekében.
- Kötelezettségvállalásra és utalványozásra az igazgató jogosult, míg teljesítésigazolásra az igazgató helyettes és a gazdasági ügyintéző. Néhány számlánál tapasztaltuk, hogy az utalványozást szabálytalanul az igazgató helyettes végezte, ezért a jövőben nagyobb odafigyelést kértünk.
- A pénztárgépnapló használatáról szigorú számadású nyilvántartást nem találtunk. A pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet 54. § (1) bekezdése értelmében a pénztárgépnaplót szigorú számadás alá kell vonni. A pénztárgépnapló szigorú számadás alá vonása a pénztárgép üzemeltetőjének kötelezettsége.
- A gazdasági ügyintézői 4 órás munkaviszonyban van foglalkoztatva az Intézménynél. Az Integrált Múzeum sokrétű feladatkörének (múzeum, könyvtár, sörfőzde, kávézó stb.) kötelező adminisztrációs és minden egyéb más gazdasági ügyintézői feladatai indokolják ezen munkakör 8 órára való bővítését, mely azóta már megtörtént.

Soron kívüli ellenőrzések

IX. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál a házipénztár szabályszerű működésének ellenőrzése 2015. január 8-án.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a pénztárban a bizonylatolást és a készpénzkezelést a belső szabályzatok előírásai alapján látják-e el.

Az ellenőrzés módszerei: helyszíni ellenőrzés során rovancsolás, bizonylatok átvizsgálása.

Főbb megállapítások:

- A 2015. január 8-án végzett pénztárellenőrzés során a pénztárnapló záróegyenlege megegyezett a tényleges pénzkészlettel.
- Az utólagos elszámolásra kiadott pénzösszeg a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinál 40.000 Ft volt.
- Az Önkormányzathoz tartozó intézmények az utólagos elszámolásra kiadott összegekkel 2014. december 31-ig elszámoltak. A 2015. évben ellátmányt még nem vettek fel.
- A rendszeres kifizetések esetében visszavonásig érvényes meghatalmazás van érvényben több intézmény, illetve szervezeti egység vonatkozásában, melyekről a pénztáros külön nyilvántartást vezet és évente kéri az érintetteket a meghatalmazások megújítására.
- A pénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvétele és szállítása a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően történik.
- A házipénztárban lévő készpénz (vaskazettában elhelyezve), valamint az ott tartott értékek megőrzése pánccs szekrényben történik.
- A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok 2 példányban készültek a Gordius (pénzügyi, könyvelői, nyilvántartó) programon keresztül. A pénztáros minden befizetést és kifizetést időrendben feljegyez és napi zárást készít, melyet összeegyeztet a záró pénzkészlettel, ellenőrizve azt, hogy mennyi pénz marad zárás után a pénztárban.
- A szigorú számadású nyomtatványok közül a következők találhatók meg a pénztárban:
 - Készpénzfelvételi utalvány
 - Készpénz igénylés üzemanyag előlegre, Üzemanyag-előleg elszámolás
 - Személygépkocsi menetlevél
 - Nyugta átvételi elismervény
 - Nyugta egysoros
 - Szállítólevél
 - Készletbevételezési bizonylat
 - Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról nyilvántartást vezetnek az irodánál.

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdésben foglaltak alapján a Gazdálkodási Iroda a számviteli politika keretében elkészítette a pénzkezelési szabályzatot, amely teljes körűen tartalmazza a pénzkezelési előírásokat és biztosítja a bizonylati fegyelem betartását.
- Az általunk szűrőpróbaszerűen vizsgált „utalványrendeletek”, valamint az azokhoz csatolt alapbizonylatok (számlák, megrendelések, elszámolások, bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok) tartalmi és formai szempontból megfelelnek a követelményeknek.
- A Gazdálkodási Iroda elkészítette az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-ában, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglalt előírásoknak megfelelően a „Kötelezettségvállalás,

utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzat”-át. Az ebben felhatalmazott személyek aláírásai szerepelnek az elkészített utalványokon, valamint a mellékelt számlákon, megrendeléseken, elszámolásokon.

X. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál a házipénztár szabályszerű működésének ellenőrzése 2015. június 24-én.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a pénztárban a bizonylatolást és a készpénzkezelést a belső szabályzatok előírásai alapján látják-e el.

Az ellenőrzés módszerei: helyszíni ellenőrzés során rovancsolás, bizonylatok átvizsgálása.

Főbb megállapítások:

- A 2015. június 24-én végzett pénztárellenőrzés során a pénztárnapló záróegyenlege megegyezett a tényleges pénzkészlet + az utólagos elszámolásra kiadott összeg és a számlával igazolt, a rendszerben még nem rögzített összeggel.
- A valutában nyilvántartott egyenleg pénztárnapló szerinti összege 458.655 Ft. A számított összeg és a napló záróértéke között 17 Ft eltérés mutatkozott, amely az árfolyam átszámításából adódott.
- Külön kezelt bevételként a páncélszekrényben őrzik a parkolóórák kiürítése során keletkezett pénzkészletet, melyet a közterület-felügyelők megőrzésre adnak át a pénztárnak a banki befizetés idejéig. Ez az összeg nem kerül be a házipénztár bevételei közé. Az ellenőrzés idején ennek értéke 107.925 Ft volt.
- A páncélszekrényben őrzik a talált tárgyakat (készpénz, iskolakezdési támogatási utalvány) és egy 2013. október 29-én az Önkormányzatnál megőrzésre elhelyezett hagyatékot, amely az ügy lezárását követően az örökösök számára átadásra fog kerülni.
- A Közös Önkormányzati Hivatal által utólagos elszámolásra a Hatvani Városgondnokság részére (nyári programok szervezéséhez) kiadott pénzösszeg 4.710.000 Ft volt.
- Az Önkormányzathoz tartozó intézmények számára ellátmány jogcímen átadott összeg 955.000 Ft, míg előlegként nyilvántartott készpénz felvételek összege 2.158.950 Ft volt.
- Az általunk szűrőpróbaszerűen vizsgált „utalványrendeletek”, valamint az azokhoz csatolt alapbizonylatok (számlák, megrendelések, elszámolások, bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok) tartalmi és formai szempontból megfelelnek a követelményeknek.
- A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában felhatalmazott személyek aláírásai szerepelnek az elkészített utalványokon, valamint a mellékelt számlákon, megrendeléseken, elszámolásokon.
- Az elmúlt évben a Hivatal épületének homlokzati felújítása, valamint nyílászárók cseréje történt, a munkálatok befejezését követően a pénztár helyiség ablakára a védőrács nem került vissza. Javasoltuk ennek mielőbbi pótlását.
- A pénztár biztonságosabbá tétele céljából javasoltuk a helyiség helyi riasztóval való

felszerelését, mely segítségével egy gombnyomással riasztható lenne a Hivatal portáján szolgálatot teljesítő biztonsági őr. Ez nagyobb biztonságérzetet nyújtana a pénztáros számára.

XI. Az ellenőrzés tárgya:

Az intézményi közétkeztetés térítési díj beszédés szabályosságának ellenőrzése a Hatvani Közétkeztetési Kft-nél.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a helyi intézményi közétkeztetés díjbeszedése és bizonylatolása a törvényi előírásokkal és a belső szabályozással összhangban történik-e.

Az ellenőrzés módszerei: szabályzatok, bizonylatok, nyilvántartások vizsgálata és értékelése.

Főbb megállapítások:

- A korábbi évekhez hasonlóan a **kézzel vezetett** étkezési ívek nyilvántartásáról elmondható, hogy pontosak, jól áttekinthetőek. Az általános iskoláknál 2014. januárjában bevezetésre került az étkezési ívek **számítógépen történő nyilvántartása**, amelyre egy excel programban létrehozott táblázatot használnak. Véleményünk szerint ez a program nem alkot zárt rendszert, az általa feldolgozott adatokban, mivel - az ellenőrzési tervünknek megfelelően 2015. januárjában végzett normatíva ellenőrzés során - számos hibát találtunk és ezek a hibák az excel tábla hónapról hónapra történő másolása során halmozódtak. Javasoltunk egy új közétkeztetés-nyilvántartó program beszerzése.
- A fenti probléma miatt a Kft. által az Önkormányzat felé kiállított számlák egy része téves adatokat tartalmazott, melyek javítása a normatíva ellenőrzés ideje alatt megtörtént.
- A készpénzforgalom csökkentése érdekében, a technikai lehetőségek figyelembevételével, vagy annak bővítésével javasoltuk a banki átutalással, készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), esetleg csoportos beszedéssel történő fizetési lehetőség bevezetését.
- Az Önkormányzat tulajdonában álló Hatvani Közétkeztetési Kft. a térítési díjak beszédését a törvényi előírásoknak, a közszolgáltatási szerződésnek és az Intézményekkel megkötött együttműködési megállapodásoknak megfelelően végzi.

2016. január 1-től változás történt a közétkeztetés díjának beszédését érintően. A feladatkör, illetve a feladatot ellátó személyek átkerültek a Hivatal Gazdálkodási Irodájához.

Az ellenőrzések megállapításait az érintett gazdasági társaságok, intézmények, szervezeti egységek vezetői tudomásul vették. A hiányosságok megszüntetésére és jövőbeni elkerülésére intézkedési tervek készültek.

Hatvan, 2016. február 3.

Szép Éva
belső ellenőr