

**MÁTÉSZALKA VÁROS
POLGÁRMESTERÉTŐL**
Mátészalka, Hősök tere 9.
Telefon: 44/501-358



Iktatószám: 319/2008.

BESZÁMOLÓ
- a Képviselő-testülethez –

a 2007. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. § (10) bekezdésében meghatározottaknak eleget téve a Képviselő-testület elé terjesztem a 2007. évre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentést. A belső ellenőrzés 2007. évi munkájáról, az ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatairól az alábbi tájékoztatást adom:

**I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT 2007. ÉVI
TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA**

A. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítése, a tervtől való eltérés okai

1. A 468-30/2006. számú ellenőrzési terv szerinti feladatok:

- ❖ Területi Kórház belső szabályzatainak vizsgálata
- ❖ 2006. évi szabadságok kiadásának és dokumentálásának ellenőrzése
- ❖ 2006. évi ellenőrzési jelentés elkészítése
- ❖ A köztisztviselők, a közalkalmazottak, az ügykezelők, a fizikai alkalmazottak és egyéb dolgozók munkaköri leírásának ellenőrzése
- ❖ Egyesített Szociális Intézmények számviteli rendjének, bizonylati fegyelmének vizsgálata
- ❖ Önkormányzati vagyongazdálkodás végrehajtásának vizsgálata
- ❖ 2007. év I. félévi belső ellenőrzési jelentés
- ❖ Egyesített Óvodai Intézmények készpénzkezelésének ellenőrzése
- ❖ Céljellelű támogatások ellenőrzése

- ❖ 2008. évi kockázatelemzés, stratégiai és éves ellenőrzési tervek készítése
- ❖ Esze Tamás Gimnázium átfogó ellenőrzése
- ❖ Városi Intézmények Gazdasági Szervezete 2006. évi beszámolójának ellenőrzése

2. 2007.-ben teljesült feladatok:

- ❖ Belső ellenőrzési kézikönyv módosítása, átdolgozása
- ❖ 2006. évi szabadságok kiadásának és dokumentálásának ellenőrzése
- ❖ 2006. évi ellenőrzési jelentés elkészítése
- ❖ A köztisztviselők, a közalkalmazottak, az ügykezelők, a fizikai alkalmazottak és egyéb dolgozók munkaköri leírásának ellenőrzése
- ❖ Egyesített Szociális Intézmények számviteli rendjének, bizonylati fegyelmének vizsgálata
- ❖ Egyesített Óvodai Intézmények készpénzkezelésének ellenőrzése
- ❖ Önkormányzati vagyongazdálkodás végrehajtásának vizsgálata
- ❖ Területi Kórház belső szabályzatainak vizsgálata
- ❖ 2007. évi I. félévi belső ellenőrzési jelentés
- ❖ Belső ellenőrzési kézikönyv újabb módosítása, átdolgozása
- ❖ 2008. évi kockázatelemzés, stratégiai és éves ellenőrzési tervek készítése
- ❖ Céljellelű támogatások ellenőrzése
- ❖ Városi Intézmények Gazdasági Szervezete 2006. évi beszámolójának ellenőrzése
- ❖ Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium belső szabályzatainak vizsgálata
- ❖ Esze Tamás Gimnázium belső szabályzatainak vizsgálata

3. Tervtől való eltérés okai:

Hirschmanné Marosi Anna belső ellenőrzési vezető 2007. január 2.-től a Pénzügyi Iroda irodavezetői feladatait látja el. A személyi állományban bekövetkezett változás miatt a Területi Kórház belső szabályzatainak vizsgálatára később került sor.

A Pénzügyi Iroda Adócsoportjától 2007. március 1.-től Bodnár Ágnes áthelyezésre került a Függetlenített Belső Ellenőri Csoporthoz. A munkaidő mérleg alapján a 2007. évi munkatervben megfogalmazott feladatok teljesítése érdekében szükséges volt az ütemezést módosítani.

Az Esze Tamás Gimnázium gazdálkodási feladatait 2005.-ben és 2006.-ban a Gépészeti Szakközépiskola látta el. Az ezen időszakra vonatkozó átfogó ellenőrzés nem volt elvégezhető, mivel Mátészalka Város Képviselő-testületének 118/2007. (VI.26.) Kt. számú határozata a Gépészeti Szakközépiskolát, mint önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szervet megszüntette.

A Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium, illetve az Esze Tamás Gimnázium belső szabályzatainak vizsgálata az alábbiak miatt volt indokolt.

Mátészalka Város Képviselő-testülete a 121/2007. (VI.28.) Kt. számú határozatával 2007. augusztus 01. napjával létrehozta a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégiumot, mint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési intézményt. A 115/2007. (VI.28.) Kt. számú határozat alapján az Esze Tamás Gimnázium önálló jogi személy, teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező önálló költségvetési intézmény. 2007. augusztus 01.-től ellátja a Képes Géza Városi Könyvtár és a Városi Művelődési Központ, mint teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező, részben önálló költségvetési intézmények pénzügyi, gazdasági feladatait.

Ezek a változások szükségessé tették az ellenőrzési terv módosítását.

B. Az ellenőrzések személyi, tárgyi feltételei, minősége, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők

A 155/2007. (VIII. 30.) Kt. számú határozatnak megfelelően, 2007. október 1.-től Mátészalka Város Önkormányzata által fenntartott költségvetési szervek belső ellenőrzését - a Mátészalkai Területi Kórház kivételével - Mátészalka Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Irodája látja el, melynek létszáma 6 fő, ebből 5 fő belső ellenőri feladatokat lát el.

Az iroda vezetésére Pappné Tarcsa Noémi kapott vezetői megbízást.

2007. október 1.-től a Pénzügyi Irodától Krasznai Ernőné, az Önkormányzati és Jogi Irodától Fazekasné Szücs Ágnes, a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégiumtól László Erika, valamint 2007. november 1.-től pályázat útján Dr. Ficsor Krisztina került a Belső Ellenőrzési Irodához.

A szervezeti hierarchiában a Belső Ellenőrzési Iroda helyzete megfelelő, a funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenség biztosított.

Az irodavezető és 3 belső ellenőr képzettsége megfelel a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ber.) 11. §- ban előírt általános és szakmai követelményeknek, míg 2 főnek a szakirányú felsőfokú iskolai végzettséget 2008. december 31.-ig kell megszereznie.

Az év során 1 fő vett részt szakmai továbbképzésen.

A belső ellenőrzési tevékenység minőségi végrehajtását szolgálja a felülvizsgálati eljárás, mely kiterjed a tervezésre, a vizsgálati, értékelési és egyeztetési folyamatokra. A vezetői felülvizsgálat biztosítja a munkalapok minőségét és megfelelőségét.

A belső ellenőrzés működésének hatékonyságáról és eredményességéről nyújt információt a belső ellenőrzés teljesítményének értékelése, mely nem azonos a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (továbbiakban: Ktv) meghatározott teljesítményértékeléssel.

A belső ellenőrök teljesítményértékelésének elsődleges eszközei az ellenőrzést követő felmérő lapok és a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alkalmazása. A felmérő lap az ellenőrzött szervtől, szervezeti egységtől érkező minőségi visszacsatolás és a belső ellenőrzés teljesítményével kapcsolatos vélemény összegyűjtését szolgálja, melyet az érintettek minden egyes ellenőrzés után kitöltnek.

A kulcsfontosságú teljesítménymutató lehetővé teszi a mennyiségi mérésre alapozott értékelést.

A 2007. év IV. negyedév kulcsfontosságú teljesítménymutatói alapján az iroda belső ellenőrei által végzett négy vizsgálat felmérő lapjainak átlagos pontszáma 5, így az értékelés szerint az ellenőrzési munka teljesítése kiváló.

Az elvégzett ellenőrzések nyilvántartása a Ber. 32. § (1) bekezdése szerint, illetve az adott ellenőrzésre vonatkozó konkrét ellenőrzési mappákban történik. A belső ellenőrzési irodavezető és a belső ellenőrök gondoskodnak a mappák legalább 10 évig történő megőrzéséről, biztonságos tárolásáról.

A 2007. évi ellenőrzési tevékenység során betartásra kerültek az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 121/A. §, a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 92. §, a Ber., és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai.

C. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai és javaslatai

❖ A 2006. évi szabadságok kiadásának és dokumentálásának ellenőrzése

A Polgármesteri Hivatal munkavállalói részére a Ktv., a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) vonatkozó előírásainak megfelelően került megállapításra az alap és pótszabadság. Az alapszabadság időarányos megállapításával kapcsolatban egy dolgozónál volt eltérés.

2006. évben szabadságmegváltásként 3 584 286 Ft, míg a gépkocsivezetők részére rendkívüli munkavégzésért 702 390 Ft került kifizetésre.

A szabadságok kiadása nem a szabadságolási ütemtervben rögzítettek szerint történt, emiatt sok munkatárs rendelkezik 2007. évre áthozott szabadsággal. A munkaterhek növekedése miatt nehezebb a szabadságok tárgyévben történő kiadásának biztosítása. Azonban a jogszabályi és a belső szabályzat előírásainak betartása érdekében javasolt, hogy az irodavezetők a dolgozók részére a tervben foglaltaknak megfelelően adják ki havonta a szabadságot, figyelembe véve az előírt határidőket.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek azon dolgozóinál, akiknél az ellenőrzési jelentés nem állapított meg eltérést ott a jelenléti ívek, a szabadságengedélyek, a szabadságnylvántartások és a szabadságjelentések adatai mindenben megegyeztek.

A dokumentumok és nyilvántartások ellenőrzésekor feltárt hibák, hiányosságok elkerülése, kiküszöbölése érdekében a javaslatok az alábbiak:

- A Számviteli politika Bizonylati Albuma nem tartalmazza a szigorú számadású Szabadságengedélyt, melyről a gondnok a szabályzatnak megfelelően nyilvántartást vezet. A gyakorlat és szabályozás összhangjának megteremtése érdekében szükséges mellékelni a Szabadságengedélyt a Bizonylati Albumba, illetve a nyilvántartás naprakésztsége érdekében a szabadságfelelősöknek a gondnok részére át kell adniuk a már betelt szabadságengedély tömböket.
- A jelenléti íveken, a szabadságengedélyeken és a szabadság-nyilvántartáson több esetben előfordult átírással, hibajavítóval történő javítás, ezért figyelni kell arra, hogy a bizonylatok javítását a javítás általános szabályai szerint kell végezni. A jelenléti íveket minden dolgozónak pontosan kell vezetnie.
- A szabadságfelelősök havonta iktassák be a jelenléti íveket, mivel erre az Iratkezelési szabályzat is lehetőséget biztosít.
- A jelenléti íveket az irodavezetőknek minden hónapban igazolniuk kell aláírásukkal.
- Az irodák dolgozóinak szabadságengedélyeit a szabadságfelelősök töltsék ki.
- A szabadságengedélyekre rá kell írni a kitöltés dátumát, a megállapított és az eddig igénybe vett szabadságot. A munkavállalónak, az irodavezetőnek, a csoportvezetőnek és a rögzítést végzőnek a szabadság kiadásának érvényessége miatt mindig alá kell írnia az engedélyeket.
- Az átruházott hatáskör értelmében a szabadságengedélyeket az irodavezetők engedélyezőként, a csoportvezetők munkahelyi vezetőként írják alá.
- A pontos adatszolgáltatás biztosítása érdekében a szabadságfelelősök a jelentések elkészítése előtt egyeztessék a jelenléti íveket a szabadságengedélyekkel és a nyilvántartással, ezt a munkaköri leírásba is be kell építeni.
- Módosítani kell azon dolgozók munkaköri leírását, akik szabadságfelelősi feladatokat látnak el, de munkaköri leírásuk ezt nem tartalmazza.
- A szabadság-nyilvántartáshoz a szabadságfelelős az adatrögzítés után mindig csatolja az engedélyek első példányát.

- A személyügyi referens havonta iktassa be a szabadságfelelősök által készített szabadságjelentéseket.
- A gépkocsivezetők és a takarítók kivett szabadságairól havonta szabadságjelentést kell készítenie a gondnoknak.
- A takarítók vonatkozásában is kötelező elkészíteni a szabadságolási tervet.
- A jelentésben leírták alapján az érintett dolgozók szabadság-nyilvántartásában el kell végezni a szükséges módosításokat.
- A rendkívüli munkavégzés elrendelése minden alkalommal írásban történjen, figyelembe véve a Közszolgálati szabályzatban rögzített tartalmi követelményeket.

A támogatott foglalkoztatással kapcsolatban javasolt:

- A dolgozók egyénileg vezessék a C. 60-3 számú jelenléti ívet annál a szervezeti egységnél, ahol a szerződésük alapján munkát végeznek.
- A szabadságfelelős minden hónapban gyűjtse össze az irodavezetők által igazolt jelenléti íveket és gondoskodjon az iktatásukról.
- A szabadságok nyilvántartására a B. Sz. ny. 18-50. r.sz. Szabadságnyilvántartás nyomtatványt és a Szabadságengedélyt kell használni. Ezek pontos vezetése a szabadságfelelős feladata.
- A szabadságengedélyek aláírására Polgármester Úrnak célszerű az érintett irodavezetőket felhatalmaznia.

Az intézményvezetőkkel kapcsolatban javasolt:

- A szabadságfelelősnek el kell végeznie az intézményvezetők szabadságainak kiadásából adódó dokumentációs feladatokat, ennek érdekében vezetnie kell a B. Sz. ny. 18-50. r.sz. Szabadságnyilvántartás nyomtatványt és a Szabadságengedélyt.

❖ **A köztisztviselők, a közalkalmazottak, az ügykezelők, a fizikai alkalmazottak és egyéb dolgozók munkaköri leírásának ellenőrzése**

A munkaköri leírás fontos és szükséges vezetési eszköz, mely információt szolgáltat a munkavállalóknak feladataikkal, valamint a munkamegosztásban elfoglalt helyükkel kapcsolatban. A munkakörök a környezeti és szervezeti változásoknak megfelelően módosulnak, ezért a munkaköri leírásokat sem lehet statikusan kezelni, hanem folyamatos karbantartásukra van szükség.

A munkaköri leírásokat rendszeresen össze kell vetni a mindennapi gyakorlattal, és ha bármilyen eltérés tapasztalható, akkor módosításra, vagy új készítésére van szükség.

A munkaköri leírások, a szervezeten belüli szabályozások, a végzett tevékenység összhangjának megteremtése és az aktualitás biztosítása érdekében az alábbiak javasoltak:

- Az irodavezetők munkaköri leírását ki kell egészíteni a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezet ügyrendjében foglalt teljesítés szakmai igazolására való jogosultságokkal és a hiányzó feladatok meghatározásával.
- A 2006. augusztus 1.- 2008. december 31.-i időszakra szóló Esélyegyenlőségi terv az irodavezetők részére teendőket határoz meg, ezért célszerű, hogy a munkaköri leírásokban történjen utalás a tervben foglalt tevékenységek ellátására.

Jegyzői Kabinet

- A munkaköri leírásba rögzíteni kell, hogy az ügyintézőt, távolléte esetén, a részfeladatok ellátásában ki helyettesíti.
- A minőségirányítási ügyintéző FEOR számát a kinevezési okiratnak megfelelően 2910 Egyéb magasan képzett ügyintézőre kell változtatni.
- Az adminisztrátor munkaköri leírásában szükséges pótolni a munkakörhöz tartozó 4193 Irodai adminisztrátor, írnok FEOR számot.
- A személyi változásnak megfelelően szükséges módosítani A zöld számon és a Polgármesteri fogadóórakon történő bejelentésekről szóló szabályzatot.

Intézményi-, Közművelődési és Sport Iroda

- A munkaköri leírásokba be kell építeni a Jegyzői utasításokban, a Kiadmányozási szabályzatban, a Képviselő-testület 2007. évi munkatervében meghatározottak ellátására vonatkozó feladatokat.
- Dávidné Szabó Aranka munkakörének megnevezését a kinevezésének megfelelően közigazgatási ügyintézőre kell módosítani.
- Az irodák és a bizottságok vonatkozásában az aktuális megnevezéseket kell rögzíteni.
- A köztisztviselő képesítési követelményénél pontosan kell hivatkozni a kormányrendelet megfelelő pontjára.
- Meg kell határozni a honlapfelelős tevékenységből származó feladatokat, valamint utalni kell az Esélyegyenlőségi tervhez tartozó teendőkre.
- A helyettesítéssel megbízott dolgozó munkaköri leírásában is nevesíteni kell, hogy a kollégák tartós távolléte esetén kit köteles helyettesíteni, illetve helyettesítésnél olyan dolgozó legyen kijelölve, aki ténylegesen a szervezetnél dolgozik.
- A munkaköri leírásokban pótolni kell a hiányzó tartalmi elemeket, valamint az intézkedési tervben megfogalmazottak alapján a szabadságfelelős egyeztetési kötelezettségét. Az ügykezelő képesítésre vonatkozóan a Ktv. 7. § (1) bekezdésére kell hivatkozni.
- A Közzolgálati szabályzat értelmében a köztisztviselők, ügykezelők munkaköri feladatainak meghatározására az irodavezető jogosult, így a munkaköri leírásokat is az irodavezetőnek kell aláírnia.

Közigazgatási és Okmányiroda

- A munkaköri leírásokat ki kell egészíteni a hiányzó feladatok ellátására vonatkozó előírásokkal és a helyettesítésekkel.
- Az Iktatási Csoport ügykezelőinek FEOR számát 4129 Egyéb irodai nyilvántartási foglalkozásokra kell javítani. A képesítésre vonatkozóan a Ktv. 7. § (1) bekezdésére kell hivatkozni.
- Az okmányirodai ügyintézők munkaköri leírásaiban rögzíteni kell a meglévő nyilvántartási és okmányügyintézői képesítést.
- A Közszolgálati szabályzat alapján az átruházott hatáskör miatt elegendő az irodavezetőnek aláírnia a köztisztviselői, ügykezelői munkaköri leírásokat.
- A támogatott foglalkoztatású dolgozók munkaköri leírását ki kell egészíteni a hiányzó tartalmi elemekkel, és a munkáltatói jogkör gyakorlójaként Polgármester Úrnak kell aláírnia. Az adminisztrátoroknál a 4193, míg a postai kézbesítőknél az 5231 FEOR számot javasolt használni.

Pénzügyi Iroda

- Az iroda dolgozóinak munkaköri leírásaiba be kell építeni azokat a feladatokat, melyek ellátására vonatkozóan a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje és a Számviteli Politika előírást tartalmaz.
- Szükséges pótolni a hiányzó tartalmi elemeket, valamint át kell vezetni a személyi változásokat.
- A teljes körűség érdekében ki kell egészíteni a pénztáros munkaköri leírását.
- Az intézkedési tervnek megfelelően szükséges módosítani a szabadságfelelős munkaköri leírását.
- A távollét esetén történő helyettesítéseket pontosan kell meghatározni.
- A Jegyzői Kabinettel történő egyeztetés alapján Szántóné Pap Erzsébet, Serényi Ferencné, Szőke Katalin, Kárpáti Árpádné, Illés Józsefné FEOR számát 2910 Egyéb magasan képzett ügyintézőre, Magoss Ágnes FEOR számát 3910 Egyéb ügyintézőre kell módosítani.
- A bankszámlavezető pénzügyintézővel történő külső kapcsolattartásban érintett dolgozók munkaköri leírásában javasolt az OTP megnevezést, a CIB Közép-európai Nemzetközi Bank Zrt. -re módosítani.
- Kincs Éva adminisztrátor részére haladéktalanul el kell készíteni a munkaköri leírást.
- A Közszolgálati szabályzat értelmében az irodavezető jogosult a köztisztviselők, ügykezelők munkaköri feladatainak meghatározására, ennek megfelelően az irodavezetőnek kell aláírnia.

A munkaköri leírások ellenőrzése során a felhasznált szabályzatokban, jegyzői utasításokban tapasztalt alábbi eltérések indokoltá teszik a módosítást:

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje:

- A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok részben nem a hatályos vagyronrendelet száma szerepel.
- Az ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás részben az ingatlan kataszterrel kapcsolatos teendők ellátása a Műszaki Iroda vagyongazdálkodási ügyintézőjének feladatkörébe van utalva.

Jegyzői utasítás A képviselő-testület állandó bizottságai működésének segítéséről:

- A Pénzügyi Bizottsághoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásáért Vargáné Reszler Erika van felelősként nevesítve.

Mátészalka Város Polgármesteri Hivatalában a kiadmányozási rendjéről szóló szabályzat:

- A Pénzügyi Iroda vezetőjének távolléte esetén a kiadmányozási jog Krasznai Ernőné költségvetési ügyintézőt illeti meg.
- A Pénzügyi Iroda Adócsoport vezetőjének távolléte esetén a kiadmányozási jog Pócsi Sándor adóügyi ügyintézőt illeti meg.

Műszaki Iroda

- Az érintett dolgozók munkaköri leírásaiba be kell építeni a szabályzatokban és az Esélyegyenlőségi tervben meghatározott feladatokat.
- Az ügykezelők tekintetében pótolni kell a hiányzó adattartalmat és az intézkedési tervben foglalt egyeztetési kötelezettséget. A képesítésre vonatkozóan a Ktv. 7. § (1) bekezdésére kell hivatkozni.
- A környezetvédelmi referensnél a 3126 Környezetvédelmi technikus, az ügykezelőnél pedig a 4193 Irodai adminisztrátor, írnok FEOR számot kell rögzíteni.
- A Közszolgálati szabályzat értelmében az irodavezetőnek kell aláírnia a köztisztviselői, ügykezelői munkaköri leírásokat.

Önkormányzati és Jogi Iroda

- A munkaköri leírásokat javasolt kiegészíteni a hiányzó tartalmi elemekkel és azokkal a feladatokkal, melyek ellátását az érintett dolgozókra vonatkozóan a szabályzat, a Jegyzői utasítás és az Esélyegyenlőségi terv határoz meg.
- A törvényességi referens FEOR számát a Jegyzői Kabinettel történt egyeztetés alapján 2910 Egyéb magasan képzett ügyintézőre kell módosítani.
- A gondnok munkaköri leírását a teljes körűség érdekében célszerű kibővíteni a MÁV igazolványok megrendelésével, a bélyegző-nyilvántartás vezetésével, a takarítónők koordinálásával, az anyag- és eszközbeszerzések során rá bízott készpénz és számlák elszámolásával kapcsolatos teendők előírásával.
- Az ügykezelők képesítésére vonatkozóan a Ktv. 7. § (1) bekezdésére kell hivatkozni.
- A feladatellátásban érintett gépkocsivezetők munkaköri leírását javasolt kiegészíteni az alábbiakkal: A hivatali intézkedések elősegítése érdekében szállítják a munkatársakat. Közreműködnek a testületi anyagok kézbesítésében.

Építésügyi Hatósági Iroda

- A munkaköri leírásokba be kell építeni azokat a hiányzó feladatokat, amelyeket az ügyintézők ténylegesen, illetve szabályzat alapján végeznek.
- Az ügykezelő munkaköri leírásának vonatkozásában pótolni kell a hiányzó tartalmi elemeket, pontosítani kell az iroda megnevezését, rögzíteni kell a szabadságfelelősi feladatokat, ki kell egészíteni a záradékot, illetve a 4193

Irodai adminisztrátor, írnok FEOR számot kell feltüntetni. A képesítésre vonatkozóan a Ktv. 7. § (1) bekezdésére kell hivatkozni.

- A Közzolgálati szabályzat szerinti átruházott hatáskör értelmében az irodavezető jogosult az ügykezelő munkaköri feladatainak meghatározására, így azt az irodavezetőnek kell aláírnia.

Gyámhivatal

- A munkaköri leírásokat ki kell egészíteni a ténylegesen végzett és az Esélyegyenlőségi tervben meghatározott feladatokkal és a tartalmi elemekkel.
- Az ügykezelő FEOR számát 4193 Irodai adminisztrátor, írnokra kell javítani.
- A hivatásos gondnok esetében 3319 Egyéb szociális foglalkozások FEOR számra kell módosítani.
- Az irodavezetőnek kell aláírnia a köztisztviselők és az ügykezelő, illetve Polgármester Úrnak - mint munkáltatói jogkör gyakorlójának - a hivatásos gondnokok munkaköri leírásait.

A Közzolgálati szabályzat alapján az irodavezetők feladata az egyéni teljesítménykövetelmény és a szakmai munka értékelésének előkészítése. A minősítés célja a köztisztviselő szakmai teljesítményének megítélése és a szakmai fejlődés elősegítése.

A Jegyzői Kabinet kivételével valamennyi iroda vonatkozásában javasolt, hogy a munkaköri leírásokban a köztisztviselő teljesítmény követelményei mellett történjen hivatkozás a szakmai munka követelményeire is.

❖ Az Egyesített Szociális Intézmények számviteli rendjének, bizonylati fegyelmének vizsgálata

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ámr.) előírt kötelező sorrendje van az operatív gazdálkodás folyamatában, amelynek betartása a szabályszerűség feltétele is. A kötelezettségvállalás és az utalványozás a költségvetési pénzeszközök feletti rendelkezési jogokat jelenti, míg a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az ellenjegyzés a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megvalósulása.

A költségvetési szerv vezetőjének feladata és felelőssége kijelölni a jogokkal és kötelezettségekkel rendelkező személyeket és munkaköröket. Ezeket a gazdálkodási szabályzatokban és ezen kívül a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell. A munkaköri leírásokban az egyes munkavállalók részletes feladatait, ellenőrzési, egyeztetési kötelezettségeit, hatáskörét és felelősségét kell meghatározni. A szabályzatok és a munkaköri leírások naprakészsége a felelősség, a számonkérés és az ellenőrzés szempontjából meghatározó jelentőségű.

javaslatok a hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében:

- A dolgozók munkaköri leírásait ki kell egészíteni a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjével, illetve be kell építeni a pénztár helyettesítésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Az 50 000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásokat minden esetben írásban kell dokumentálni.

- A saját gépjármű használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges.
- Az intézményi gépjárművek üzemanyag beszerzésekor a számlán fel kell tüntetni a gépjármű rendszámát és a tényleges kilométeróra állást.
- A pénztári bizonylatok javításakor a Bizonylati szabályzat 5. pontja szerint kell eljárni.
- A pénztár átadás-átvételkor az időszakai pénztárjelenést le kell zárni, illetve a jegyzőkönyveket csatolni kell a pénztári dokumentumokhoz. A pénztáros távollétekor a jogkörrel rendelkező dolgozónak az Ámr. 135. § (1) bekezdése szerint kell végeznie az érvényesítést.
- A pénzbeszedő helyek által kiállított készpénzfizetési számlákat érvényesíteni kell, az intézményi házipénztárba a térítési díjakkal, napi gyakorisággal kell elszámolni.
- A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlása során olyan bizonylatot kell előállítani, amely megfelel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.) 167. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltaknak.
- A könyvelés tényét a pénztári dokumentumokon a könyvelőnek aláírásával kell igazolnia.
- A nem raktárra vásárolt anyagok, áruk felhasználását dokumentálni kell.
- Készpénz átvételkor az összeg átvevőjének az utalványon is alá kell írnia.
- A segélypénztárban az időszakai pénztárjelentést dekádonként kell elkészíteni, a záró pénzkészlet nem haladhatja meg a szabályzatban megállapított összeghatárt.
- A megbízási díjakat a szerződésekben pontosan kell meghatározni, és a megállapított bruttó összegekkel kell kifizetni. A megbízási szerződéseket mellékelni kell a pénztári dokumentumokhoz.
- A pénztári nyilvántartásba a pénztárbizonylat eredeti példányát kell lefűzni.
- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. A megbízási díj, illetve a tiszteletdíj jogcímen történő kifizetés helyett a Kjt. 77. § alapján kell eljárni kereset-kiegészítésként, vagy jutalomként lehet kifizetni.
- A szombati napokon történő ebéd házhoz szállítás rendkívüli munkavégzésnek minősül, tiszteltdíjként nem fizethető, ezért a díjazás vonatkozásában az Mt. 147. § előírását kell alkalmazni. A gépkocsivezetők munkaköri leírásából ki kell venni a szombati napon tiszteletdíjas munkavégzésre történő hivatkozást.

Az elszámolásra kiadott összegek folyósítása és elszámolása:

- Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, elszámolása tekintetében meg kell teremteni a gyakorlat és a szabályozás összhangját.
- Az előlegek felvételéhez a Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványt kell használni.
- A pénztárbizonylatokon rögzíteni kell az előleg nyilvántartás sorszámát.
- Az elszámolási határidőket pontosan be kell tartani, túllépés esetén a pénztárosnak eleget kell tennie jelzési kötelezettségének.
- Az üzemanyag előleg igénybeviteléhez a szabályzatban meghatározott nyomtatványt kell használni, illetve be kell építeni a Bizonylati Albumba.

- Az Üzemanyag előleg elszámolás nyomtatványt mellékelni kell a pénztári dokumentumokhoz.
- A nyilvántartás adattartalmának teljes körűsége érdekében javasolt a B.Sz.ny. 15-46/B.r.sz. Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartását használni.
- A pénztárhelyiségbe ki kell függeszteni a nyitva tartás rendjét és a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók nevét, beosztását, aláírását tartalmazó mellékleteket. A kockázati tényezők figyelembevételével törekedni kell a pénzkezelés biztonságának növelésére.
- A Pénzkezelési szabályzatban a Készpénzszállítás szabályainak szigorítása, átdolgozása az alábbiak szerint javasolt:
 - 100 000 Ft-ig 1 fő
 - 100 000 és 500 000 Ft között 2 fő
 - 500 000 Ft feletti összegnél 3 fő, gépkocsival
 - 1 000 000 Ft felett 3 fő gépkocsival, fegyveres biztosítással
- A munkaköri leírásokba be kell építeni a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot.
- Az utalványt ki kell egészíteni a befizető és kedvezményezett címével, bankszámlájának számával.
- A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során olyan bizonylatot kell előállítani, amely megfelel a Számv.tv. 167. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltaknak.
- Az érvényesítésnek mindig tartalmaznia kell a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.
- Bankszámláról történő készpénzfelvétel esetén az utalványhoz minden esetben csatolni kell a bevételi pénztárbizonylat másodpéldányát.
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését megfelelő gyakorisággal el kell végezni, az egyeztetést, hitelt érdemlően dokumentálni kell.
- A függő, átfutó kiadások számlacsoport nyilvántartásában a kiadások keletkezésével azonos sorban kell rögzíteni a rendezést.

❖ **Az Egyesített Óvodai Intézmények készpénzkezelésének ellenőrzése**

A gazdálkodás egyik legszigorúbb rendet követelő területe a készpénzkezelés, melynek működtetésére az intézmény rendelkezik ugyan szabályzattal, de a változásoknak megfelelő módosításokat nem tartalmazza.

Az ellenőrzés során megállapított hibák, hiányosságok kiküszöbölésére a javaslatok az alábbiak:

- Az intézmény bankszámlavezető pénzügyintézetének változását - név, cím gazdálkodási alszámla - haladéktalanul át kell vezetni a szabályzatban, illetve mellékelni kell az aktuális aláírási címpéldányt.
- A szabályzatot az Áht. 100. § (1) előírásai alapján kell módosítani, mely szerint az intézmény nem vásárolhat értékpapírt, nem bocsáthat ki kötvényt.
- A készpénzszállítás szabályainak szigorítása, átdolgozása az alábbiak szerint javasolt:
 - 100 000 Ft-ig 1 fő

100 000 és 500 000 Ft között 2 fő

500 000 Ft feletti összegnél 3 fő, gépkocsival

1 000 000 Ft felett 3 fő gépkocsival, fegyveres biztosítással

- A pénztárzárlat tekintetében meg kell teremteni a szabályozás és a gyakorlat közötti összhangot.
- A szabályzathoz mellékelni kell az utalványrendelet és a készpénzfelvételi utalvány iratmintáit.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.) 5. számú melléklet II. fejezet 15. pontja szerint a következő adatokat kell tartalmaznia: a nyomtatvány neve és számjele; a beszerzés kelte; a tömbök sorszámja (tól-ig); a használatbavétel kelte; a felhasználás kelte; a kiselejtezés kelte.
- Az Egyesített Óvodai Intézmények alapító okiratáról szóló egységes szerkezetbe foglalt 9/2004. (I.23.) Kt. számú határozatban rögzített székhelyet és telephelyet kell beépíteni az állandó ellátmányt kezelő helyek vonatkozásában.
- A pénztárhelyiségben ki kell függeszteni a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók nevét, aláírását tartalmazó mellékletet.
- Az Ámr. 135. § (5) értelmében az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen, és a megállapított összegén kívül tartalmaznia kell a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.
- A pénztárellenőr munkaköri leírását ki kell egészíteni a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal.
- A pénztárban található készpénzállománynak minden esetben meg kell egyeznie a pénztárzárlat alapján megállapított pénzkészlettel.

❖ **Az önkormányzati vagyongazdálkodás végrehajtásának vizsgálata**

A vizsgált időszakban az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, illetve azok kezelésével összefüggő szabályokat Mátészalka Város vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 12/2000. (VII.25.), majd a 20/2006.(VIII.8.) rendelet tartalmazta.

Mátészalka Város Képviselő-testülete a 141/2004. (VI. 25.) Kt. számú határozattal fogadta el Mátészalka Város Önkormányzat vagyongazdálkodási koncepcióját.

A határozathoz csatolt mellékletek helyrajzi szám szerint tartalmazták az értékesítésre kijelölt belterületi- külterületi ingatlanok és lakások felsorolását.

A Képviselő-testület az alakuló ülést követően áttekintette az önkormányzat tulajdonában lévő vagyon összetételét, rendeltetését, a vagyontárgyak állapotát és a működésének költségigényét. A 2007.-2010. évekre vonatkozóan Mátészalka Város Képviselő-testülete a 79/2007. (V.25) Kt. számú határozatával döntött Mátészalka Város Önkormányzat Vagyongazdálkodási irányelveiről.

Az ingatlan kataszter felfektetése, vezetése, a változások átvezetése és az adatszolgáltatás a Műszaki Iroda vagyongazdálkodási ügyintézőjének feladatát képezte, mely tevékenységet 2006. decemberétől a Pénzügyi Iroda látta el. A

kataszter folyamatos vezetése számítógépen, Ingatlanvagyon- Katazster nyilvántartó programrendszerrel történt.

2005. évi statisztikai jelentés Ingatlanvagyon-összesítő tábla állomány összesen sorában a könyvszerinti bruttó érték 15 737 032 eFt, mely 198 531 eFt-tal kevesebb, mint a 2005. évi beszámoló 38-as űrlapjában szereplő Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok 15 139 844 eFt-os és az Átadott eszközök 795 719 eFt-os együttes bruttó értéke. Erről 2006. március 9.-én a Magyar Államkincstár részére igazoló jelentés készült, mely szerint az eltérés abból adódott, hogy az Átadott eszközök oszlopban az ingatlanokon kívül a gépek, berendezések, járművek is szerepelnek.

Az önkormányzati vagyon nyilvántartásának vizsgálatokor egyeztetésre kerültek a Polgármesteri Hivatal 2005. 2006. mérlegtételei, a mérlegeket alátámasztó leltárak, az analitikus nyilvántartások, a mennyiségben és értékben felvett tételes leltárak, a főkönyvi kivonatok, az intézmények könyvviteli mérlegei, valamint az ingatlan kataszteri nyilvántartás statisztikája.

A 2006. 12. 31.-ei főkönyvi kivonat és a Könyvszerinti értékcsökkenési lista között az alábbi eltérés mutatkozott:

Szám- szám	Főkönyvi kivonat (Ft)	Könyvszerinti écs. lista		
		Záró bruttó (Ft)	Záró écs. (Ft)	Záró nettó (Ft)
13111	194 132 469	185 633 909	157 141 064	28 492 845
1311221	128 954 158	125 187 476	58 176 830	67 010 646
131191	9 760 530	18 259 090	18 079 067	180 023
1311921	4 086 147	7 852 829	7 721 756	131 073

A 13111 Ügyviteli, számítástechnikai eszközök aktivált állományi értéke számla és a 1311221 Egyéb gép, berendezés, felszerelés aktivált állományi értéke számla leltár listában szereplő bruttó érték összege a 2007. év I. negyedévi állományváltozás alábbi 0-ra leírt eszközeinek átvezetése miatt tért el a főkönyvi kivonatban szereplő értéktől.

13111	Záró bruttó (Ft)	Záró écs. (Ft)	Záró nettó (Ft)
Fénymásoló Konica	187 500	186 748	752
Gyámhivatal szám. rendszer	1 418 110	1 307 771	110 339
Komposztálási technológia	6 892 950	6 824 018	68 932
Összesen:	8 498 560	8 318 537	180 023

1311221	Záró bruttó (Ft)	Záró écs. (Ft)	Záró nettó (Ft)
Hűtő	49 900	48 633	1 267
Irodabútor	55 862	53 934	1 928
Irodabútor	68 013	65 667	2 346

Irodabútor	637 875	615 855	22 020
Irodabútor	311 125	300 384	10 741
Irodabútor	468 087	451 930	16 157
Irodabútor	328 175	316 845	11 330
Irodabútor	971 888	937 182	34 706
Irodabútor	585 113	564 915	20 198
Irodabútor	290 644	280 264	10 380
Összesen:	3 766 682	3 635 609	131 073

Az ellenőrzés során a Pénzügyi Iroda költségvetési ügyintézője felvette a kapcsolatot a Kulcs-Soft Zrt.-vel. A program készítőinek tájékoztatása alapján az újonnan bekerült átvezetés tranzakció alkalmazása során az eszköz főkönyvi számlaszáma visszamenőlegesen is átjavítódik az újként megadott számlaszámra. Az év végi leltárlista elkészítésére a 2006. 12. 31.-ei állapot visszatöltése során van lehetőség. A hibát a készítők próbálják kiküszöbölni, a program javítása folyamatban van.

A felsorolt eszközök 2007. év I. negyedévi változásait visszajavítva a bruttó érték megegyezik a 2006. 12. 31.-ei főkönyvi kivonat egyenlegével.

A Polgármesteri Hivatalnál az ellenőrzött időszakban a könyvviteli mérlegek Források oldalán az Induló tőke és a Tőkeváltozás sorok állományi értékei a következők szerint nem egyeztek a főkönyvi kivonatokban szereplő összegekkel:

Megnevezés	Könyvviteli mérleg 2005. év (e Ft)	Főkönyvi kivonat 2005. év (e Ft)	Könyvviteli mérleg 2006. év (e Ft)	Főkönyvi kivonat 2006. év (e Ft)
Induló tőke	942 482	906 934	942 482	906 934
Tőkeváltozás	9 612 970	9 648 518	8 886 974	8 922 522
Saját tőke	10 555 452	10 555 452	9 829 456	9 829 456

A mérleg Induló tőke, Tőkeváltozás értéke mindkét évben 35 548 eFt-tal tér el a főkönyvi kivonatokhoz viszonyítva. A pozitív és negatív előjelű eltérésekből adódóan a Saját tőke értéke mérleg-főkönyv vonatkozásában 2005.-ben és 2006.-ban megegyezik.

A 35 548 eFt-os eltérésről a Pénzügyi Irodavezető az alábbi információt szolgáltatott: 1996.-tól átvizsgálták a beszámolókat és a főkönyvi kivonatokot, az első változás az 1998. évi beszámoló készítésénél fedezhető fel az 1997. évi mérleghez hasonlítva. Az eltérés okát azonban nem tudták megállapítani, mivel a számadatokon kívül a javítás indokára semmilyen feljegyzést, utalást nem találtak. Az önkormányzat adatait a Magyar Államkincstár a beszámolóban szerepeltetett értékkel várja el. Az induló tőke csak megszűnéskor, átszervezéskor változhat, ezért a módosítást, az egyezőség megtartása érdekében azóta manuálisan vezetik át a Polgármesteri Hivatal mérlegében.

Az Egyesített Szociális Intézmények 2006. december 31.-ei Ingatlan állomány alakulása nyomtatványon az épületek egyéb növekedéseként bruttó 64 148 eFt

szerepelt, míg a csökkenés sor nem került kitöltésre. A 2006. évi beszámoló 38-as úrlapja ezt a növekedést nem, de a 750 eFt-os csökkenést tartalmazta.

Az Alapfokú Művészeti Iskola 2006. évre vonatkozó nyomtatványán nem volt pontos az összeadás, mivel az épületek 180 000 eFt, a kerítés 55 eFt bruttó érték összegeként az összesen sorban 188 055 eFt lett rögzítve. A 38-as úrlapon azonban az Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok bruttó értéke 180 055 eFt.

Az önkormányzati vagyon nagyságának és összetételének vizsgálata 2 év mérlegadatainak elemzésével történt. Az adatokból számított viszonyszámok, illetve eltérések alapján lett megállapítva az összvagyon és az egyes vagyonrészek értékváltozásának iránya, mértéke.

Mátészalka Város Önkormányzatának vagyonát mutató, 2006. évi egyszerűsített mérleg fordulónapi főösszege 14 827 712 eFt. 2005.-ben a vagyon összege 15 134 704 eFt volt, tehát előző évről tárgyévre a vagyon 306 992 eFt-tal, 2 %-kal csökkent.

Az **Eszköz oldalon** a Befektetett eszközök értéke 3,7 %-os (-535 859 eFt) csökkenést mutat, míg a Forgóeszközök értéke 2005.-ről 2006.-ra 52,6 %-kal nőtt (228 867 eFt). A Befektetett eszközök súlyának mintegy 1,6 százalékpontos csökkenését a Forgóeszközök arányának ugyanilyen mértékű növekedése ellensúlyozta.

Az Immateriális javaknál 33,5 % (-16 412 eFt), a Tárgyi eszközöknél 2,3 % (-318 306 eFt), az Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközöknél 12,2 % (-34 060 eFt) csökkenés tapasztalható.

Az eszközök állományán belül mindkét évben a legnagyobb arányt a tárgyi eszközök képviselik.

A Tárgyi eszközök körében az Ingatlanok 96, illetve 96,8 %-kal meghatározó mértékűek. A megoszlások szerint csökkent a Gépek, berendezések, felszerelések, valamint a járművek szerepe. A volumenváltozások alapján a Beruházások kivételével mindhárom eszközcsoportnál csökkenés tapasztalható.

A Beruházásoknál 38,3 %-os növekedés történt, mivel a 2005. évi érték 2006.-ra 11 214 eFt-tal növekedett.

A Befektetett pénzügyi eszközök 33,6 %-os csökkenését a Részesevések -38 117 eFt-os (Városüzemeltetési Kht. megszűnése), az Értékpapírok -136 351 eFt-os, az Egyéb hosszú lejáratú követelések -4 986 eFt-os változása és az Adott kölcsönök 12 373 eFt-os növekedése okozta.

A Forgóeszközökön belül növekedés mutatkozik. Kiemelkedő a Pénzeszközök értéke, az előző évi 64 278 eFt-tal szemben 2006.-ban 265 412 eFt-ra emelkedett, így az 1,4 százalékpontos (201 134 eFt) változás révén jelentősebb arányt képvisel.

Az 1,2 % részarányú Követelések 1 027 eFt-os (0,6 %) növekedése nem okozott változást az összetételben.

Az Egyéb aktív pénzügyi elszámolások tárgyévre 18,7 %-kal 21 014 eFt-ot emelkedtek.

A **Forrás oldalon** a Saját tőke 5,7%-kal (-785 047 e Ft) csökkent, a Kötelezettségek 22, 8 %-kal (351 246 eFt) növekedtek. A Források összetételében a Saját tőke -3,5, a Tartalékok 0, 9 a Kötelezettségek 2,6 százalékpontos változást mutatnak.

A Tartalékok állománya -158 542 eFt-ról -31 733 eFt-ra nőtt. A 126 809 eFt emelkedést a Pénzeszközök 312,9 %-os (201 134 e Ft), az Egyéb aktív pénzügyi elszámolások 18,7 %-os (21 014 eFt) és az Egyéb passzív pénzügyi elszámolások 28,4 %-os (95 339 eFt) változása okozta.

Hosszú lejáratú kötelezettségek 1,5 %-kal 115 626 eFt-ra emelkedtek, ezen belül a Beruházási és fejlesztési hitelek 2006. évre 7 056 eFt-tal csökkentek, az Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek 8 788 eFt összegben nőttek, mely változások nem módosították a belső összetételt.

A Kötelezettségek közül a Rövid lejáratú kötelezettségek képviselnek jelentős arányt, ahol tárgyévre 254 175 eFt-os növekedés tapasztalható. A folyószámlahitel állomány mindkét évben 500 000 eFt volt. Az áruszállításból és szolgáltatásból eredő kötelezettségek állománya 186 429 eFt-tal 627 908 eFt-ra emelkedett, ebből 241 811 eFt a tárgyévi költségvetést, míg 386 097 eFt a tárgy évet követő évet terhelő kötelezettség. Az Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek 67 746 eFt-tal 218 956 eFt-ra növekedtek, ebből 81 eFt az intézményeknél jelentkezett.

Az Egyéb passzív pénzügyi elszámolások 95 339 eFt-os emelkedése 28,4 %-os növekedést okozott.

A vagyoni helyzet alakulását az alábbi tőkeszerkezeti mutatók szemléltetik:

A saját tőkének a mérlegfőösszeghez viszonyított arányaként a tőkeerősségi mutató 2005.-ben 90,8 % volt, mely 2006.-évre 87,4%-ra csökkent.

A hosszú és rövid lejáratú kötelezettségeket a mérlegfőösszeghez viszonyítva a kötelezettségek részaránya 2005.-ben 10,2 %, 2006.-ban 12,8 %, mely növekedés nem tekinthető kedvezőnek.

A tartósan lekötött, befektetett eszközök és a saját forrás összhangját tükröző befektetett eszközök fedezete 93,5 %-ról 91,5%-ra csökkent.

A vagyoni és pénzügyi helyzet elemzése a mérleg adataiból számított következő vertikális és horizontális mutatókkal történt.

Vertikális mutatók a vagyoni helyzet megítéléséhez

A forgóeszköz lekötöttségi mutató szerint 2005.-ben 18,7 %, 2006.-ban 13,1 % a forgóeszközök aránya, amelyek nem vonhatók be azonnal a költségvetési feladatok finanszírozásába.

81,3 %-ról tárgyévre 86,9 %-ra emelkedett a rövidtávon bevonható, mobilizálható forgóeszközök részarányát tükröző szabad forgóeszközök mutatója.

Az idegen és a saját forrás egymáshoz viszonyított arányán keresztül a két forrásfőcsoport megoszlását jelző tőkefeszültségi mutató 11,3 %-ról, 14,6 %-ra növekedett.

A saját tőke és a tartalékok értéke a vagyon, illetve a gazdálkodás függvénye. A tőkefinanszírozási mutató -1,1%-ról -0,2%-ra változott.

Az eladósodási mutató alapján az összes forrásból a 10,2 %-os adósságállomány 12,8 %-ra emelkedett.

A vagyon rövid lejáratú kötelezettséggel terhelt arányát közvetlenül jelző esedékességi aránymutató 70,9 %-ról 71,1 %-ra változott.

Horizontális mutatószámok

A likviditási mutatók a fizetőképesség megítélésére alkalmasak, mivel információt nyújtanak arról, hogy a mobil forgóeszközök a rövid lejáratú kötelezettségeknek milyen arányát képesek fedezni. Az 5,9%-os likviditási gyorsráta 19,7 %-ra, a likviditási ráta 39,8 %-ról 49,2 %-ra emelkedett.

A forgótőke aránya -4,8 %-ról tárgyévre -5,3 %-ra változott, a mutató negatív értéke a rövidtávú fizetési pozíció, fizetőképesség súlyos állapotát mutatja.

A saját forrás és a tartósan lekötött eszközök összhangját tükröző befektetett eszközök fedezettsége 92,5 %-ról 91,3%-ra csökkent.

Az ingatlanvagyonnal való rendelkezés során a tulajdonosi jogok gyakorlása a vonatkozó rendeletekben meghatározott értékhatárok szerinti döntési szinteken történt.

Az önkormányzatnál az előírásoknak megfelelő, folyamatosan vezetett vagyonyilvántartás megfelelő tájékoztatást ad a vagyongazdálkodás értékeléshez.

A 2004.-2005. évekre megállapított vagyongazdálkodási irányelvek vonatkoztak 2006. évre is. Javasolt az önkormányzat gazdasági-pénzügyi döntéseit meghatározó vagyongazdálkodási koncepció végrehajtásáról a képviselőtestületet meghatározott időközönként tájékoztatni.

Az egyezőség érdekében szükséges az önkormányzati intézmények vezetőinek figyelmét felhívni az ingatlanvagyonra vonatkozó pontos és hiánytalan adatszolgáltatásra.

❖ A Területi Kórház belső szabályzatainak vizsgálata

A Területi Kórház szabályozottságának vizsgálata során megállapítható, hogy valamennyi olyan szabályzat rendelkezésre állt, amelyek elkészítését jogszabályok elrendelnek. A szabályzatok alapján megismerhető a szervezet működésének, gazdálkodásának folyamata, döntési, hatásköri és felelősségi rendszere. A kötelezően előírt számviteli szabályzatok a felsorolt hibák kivételével összhangban vannak a vonatkozó jogszabályokkal, illetve megfelelően tükrözik a helyi sajátosságokat. Bizonyos szabályzatok a változásokat nem mindig követik, előfordul, hogy hatályon kívül helyezett jogszabályokat tartalmaznak.

A feltárt hibák kijavítása és a hiányosságok pótlása érdekében a javaslatok az alábbiak:

- Az átdolgozás alatt álló Alapító Okiratot és a Szervezeti Működési Szabályzatot jóváhagyás, illetve elfogadás céljából a lehető legrövidebb időn belül Mátészalka Város Képviselő-testülete elé kell terjeszteni.
- Az Áht. 100. § előírásainak megfelelően a Számviteli politikából, a Számlarendből, a Pénzkezelési szabályzatból, a Leltárkészítési és leltározási szabályzatból, az Eszközök és források értékelési szabályzatából ki kell venni az értékpapírokra, kötvényekre vonatkozó meghatározásokat, mivel ezek a tevékenységek a törvény szerint tiltottak az intézmény számára.
- A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban módosítani kell az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek leltározására vonatkozó előírást az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 37. §-ának megfelelően.
- Az Eszközök és források értékelési szabályzatban a CIB Közép-európai Nemzetközi Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaságot kell rögzíteni.
- Az intézménynél a tevékenységet egy belső ellenőr végzi, így a Belső ellenőrzési kézikönyvben nem indokolt külön nevesíteni a belső ellenőrzési vezető feladatait.
- Az éves ellenőrzési tervnél hivatkozni kell a Ber. 22. § (1) szerinti november 15.-ei határidőre, az intézkedési terv határidejét a Ber. 29. § (1) bekezdésnek megfelelően naptári napban kell meghatározni.
- A szabályzatból ki kell venni a Ber. 31. § (2) bekezdést, és az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozó megbízhatósági ellenőrzést.
- Közbeszerzési szabályzatban a közösségi értékhatárt a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 31. § szerint szükséges módosítani.
- Az intézményi gépjárművek típusát, rendszámát, forgalmi engedély számát szerepeltetni kell a Gépjárművek költségelszámolásának szabályzatában.
- A Tűzvédelmi-, a Munkavédelmi-, az Iratkezelési szabályzatban, az Informatikai stratégiai tervben, a HACCP kézikönyvben és a Katasztrófatervben a hivatkozott jogszabályi változásokat a hatályosság érdekében át kell vezetni.
- Az Intézményi-, Közművelődési és Sport Irodának haladéktalanul el kell készítenie Harsányi Imréné főigazgató asszony munkaköri leírását.
- Polyák Erzsébet pénzügyi osztályvezető munkaköri leírását az ellenjegyzési jogkör visszavonásának és az utalványozási felhatalmazásnak megfelelően szükséges módosítani.

❖ Céljellegetű támogatások ellenőrzése

A támogatásokról olyan egységes analitikus nyilvántartást nem vezettek, melyből a számadási kötelezettség határidőre történő teljesítése egyértelműen kimutatható lenne.

Az elszámolások vizsgálata során megállapításra került, hogy több támogatott szervezet késedelmesen, vagy egyáltalán nem teljesítette számadási kötelezettségét.

A támogatások felhasználását és a számadást csak részben ellenőrizték. A számadások tartalmi és formai felülvizsgálatát nem végezték el, illetve az egyes támogatott szervezetek a támogatott összeget vagy annak egy részét nem rendeltetés szerint használták fel, visszafizetési kötelezettség érvényesítése iránti intézkedés nem történt, mely ellentétes az Áht. 13/A § (2) bekezdésével. A számadási kötelezettség teljesítésének késedelme esetén a finanszírozást nem függesztették fel.

A támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzésére és a támogatott szervezetek elszámolásainak ellenőrzésére 2005. évben a Mátészalka Város Önkormányzata gazdálkodási rendszerének átfogó és egyéb szabályszerűségi ellenőrzéséről készült számvevőszéki jelentés már javaslatot tett.

A jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében az alábbiak javasoltak:

- Az előirányzatokkal való szigorú gazdálkodás megvalósítása érdekében az önkormányzat gazdálkodása során tartsa be az Áht. 12/A. § (1) és a 93. § (1) bekezdéseit.
- Az önkormányzat költségvetési rendeletében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás részére nyújtott Kohéziós Alap tagdíjként előirányzott összegét az *államháztartáson kívüli pénzeszköz átadások* helyett a *dologi kiadások* között szerepeltetni.
- Az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - az Áht. 69.§ (1) bekezdése szerint megállapított - támogatások folyósításának, felhasználásának, elszámolásának és ellenőrzésének feltételeit a finanszírozónak elő kell írnia az Áht. 13/A. § (2) bekezdése alapján.
- A támogatás folyósításának alapidokumentuma célszerű, ha minden esetben tartalmazza: a támogatást jóváhagyó képviselő-testületi döntés számát; a támogatás összegét; a támogatás célját, felhasználásának jogcímeit; a finanszírozás ütemezését; a számadás módját, határidejét; a számadás ellenőrzésének rendjét.
- Az iratok kezelése során minden esetben be kell tartani Mátészalka Város Önkormányzatának Iratkezelési szabályzatában foglaltakat.
- A céljelleggel nyújtott támogatások lebonyolítására belső szabályozást kell kialakítani, mely szabályzatba javasolt beépíteni, hogy a támogatási igények kérelmeit és a pályázatokat minden esetben külön főszámra célszerű iktatni, az így kialakított nyilvántartási (iktatási) rendszer lehetőséget nyújt alszámok alkalmazásával az adott támogatás kapcsolódó dokumentumainak (támogatási szerződés, elszámolás, stb.) teljes körű nyilvántartására. Így a továbbiakban áttekinthetőbbé és nyomon követhetőbbé válik az egyes támogatások folyamata.

- A támogatások odaítélésének alapidokumentumát (támogatási szerződés, megállapodás, értesítő levél) minden esetben célszerű legalább 3 eredeti példányban elkészíteni (1 pld. támogató, 1 pld. támogatott, 1 pld. finanszírozás alapidokumentuma).
- Szükséges és célszerű további jogviták elkerülése érdekében bizonyíthatóan dokumentálni (értesítő levél esetén tértivevény alkalmazása, támogatási szerződés esetén aláíráskor az átvétel igazoltatása) a támogatási szerződés támogatotthoz való eljuttatását.
- Az odaítélt támogatásokról célszerű olyan analitikus nyilvántartást kialakítani, melyből egyértelműen megállapítható a támogatott szervezet, magánszemély megnevezése; a támogatás célja; a támogatás összege; a finanszírozás összege, teljesítésének időpontja; az elszámolás benyújtásának kelte; a határidőre nem teljesített számadási kötelezettség pótlására készült felszólítás kelte.
- A benyújtott számadások tartalmi és formai ellenőrzésének tényét minden esetben dokumentálni kell.
- Az elszámolások alátámasztásához minden esetben eredeti okirat, vagy az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata fogadható el.

❖ **Városi Intézmények Gazdasági Szervezete 2006. évi beszámolójának ellenőrzése**

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a VIGASZ eleget tett beszámolási kötelezettségének, a 2006. évi beszámolót önálló és részben önálló intézményenként a jogszabályi előírásoknak megfelelő formátumban és adattartalommal, a felügyeleti szerv által a 183-17/2007. számú levélben meghatározott időpontra elkészítette és leadta.

A gazdálkodás során felmerülő gazdasági események számviteli elszámolása azonos – a jogszabályok és szabályzatok előírásainak figyelembe vétele mellett – , így a teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező, részben önálló költségvetési intézmények beszámolóinak összeállítása egységes.

Az alkalmazott főkönyvi számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat vezetnek, melyek között az egyezőség biztosított. A könyvelési adatok összesítését tartalmazó főkönyvi kivonat egyenlegei (állományi számlák, előirányzat számlák, és teljesítést tartalmazó számlák) megegyeznek – a Képes Géza Általános Iskola és a Móra Ferenc Általános Iskola és Speciális Előkészítő Szakiskola esetében felmerülő 7 eFt összegű eltérés kivételével - a beszámoló (mérleg és egyéb pénzforgalmi űrlapok és a kiegészítő mellékletek) adattartalmával.

A mennyiségben és értékben felvett tételes leltárak a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztják alá.

Javaslatok a feltárt hiányosságokra:

- A Vhr. 9. számú melléklete alapján a függő tételek analitikus nyilvántartása nyomtatványnál a nyomon követhetőség érdekében a megjegyzés rovatban

rögzíteni kell a ténylegesen megtett intézkedéseket, valamint törekedni kell arra, hogy az intézményi térítési díjknál a követelésállomány a mérlegkészítés időpontjában megállapítható legyen.

- A gazdasági szervezet dolgozójának minden esetben – negyedévenként – aláírással és dátummal kell igazolnia az egyeztetés tényét.
- A főkönyvi kivonat és a beszámoló adattartalmának egyezőségét minden esetben biztosítani kell.
- A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is - köteles gazdálkodni az Áht. 93. § (1) bekezdése, illetve Mátészalka Város Önkormányzatának a 2006. évi költségvetésről szóló többször módosított 7/2006. (II.24.) rendelete szerint.

❖ **Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium belső szabályzatainak vizsgálata**

A MÁSZIK szabályozottságának vizsgálata során megállapítható, hogy valamennyi olyan szabályzat rendelkezésre áll, amelyek elkészítését jogszabály írja elő.

A feltárt hiányosságok kivételével a szabályzatok összhangban vannak a vonatkozó jogszabályokkal, a helyi sajátosságoknak megfelelően készítették el.

A dokumentumokban és a szabályzatokban feltárt hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében a javaslatok a következők:

- Az Alapító Okirat és az SZMSZ összehangolása szükséges az alábbi esetekben:
iskola hasznos alapterülete, kollégium férőhelyeinek száma, a 2 szobás szolgálati lakás vagyonként történő szerepeltetése, az intézmény évfolyamainak száma a szakiskolai képzés vonatkozásában, a tagintézmények számainak meghatározása.
- Az SZMSZ-ben át kell vezetni Mátészalka Város Képviselő-testületének 186/2007. (IX. 20.) Kt. számú határozatát.
- Meg kell szüntetni 751768 számjelű intézményi vagyon működtetése megnevezésű szakfeladat alkalmazását.
- A szabályzatban rögzíteni kell, hogy 2007. október 01. napjától az intézmény belső ellenőrzését Mátészalka Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Irodája látja el.
- A tévesen alkalmazott jogszabályi hivatkozások (Önköltségszámítási, Pénzkezelési és a Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata) pontosítását el kell végezni.
- Mátészalka Város Képviselő-testületének 121/2007. (VI.28.) Kt. számú határozatának 8. pontja szerint javasolt a Közbeszerzési és Pénzkezelési szabályzatokban a részben önálló költségvetési szerv helyett a MÁSZIK, mint teljes jogkörű, önálló költségvetési intézmény megnevezés.
- Az Eszközök és források értékelési, a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatában, valamint az Adatvédelmi

szabályzatban tévesen szerepeltetett VIGASZ intézményi elnevezés helyett a MÁSZIK megnevezést kell alkalmazni.

Számviteli politika:

- A Számviteli politika keretében rögzíteni kell a Vhr. 8. § (4) bekezdése szerinti Önköltségszámítási szabályzatot, valamint a (8) bekezdésében előírt mérlegkészítés időpontját.
- A költségvetési beszámoló tartalmára vonatkozóan - az egyeztetések, helyesbítések, valamint a beszámoló készítésének időpontját célszerű az egymásra épülő feladatokból adódóan eltérő időpontokban meghatározni.
- A Számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért, végrehajtásáért felelősként a Vhr. 8. § (12) bekezdésében foglaltak alapján az államháztartás szervezetének vezetőjét kell megnevezni.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata:

- A térítés nélküli átadás során az átadás-átvételi bizonylatot 2 példányban kell elkészíteni, melyből 1 példány a MÁSZIK- nál marad.
- A megsemmisítési eljárás szabályozása során utalni kell arra, hogy Mátészalka Város Képviselő-testületének határozata alapján az intézménynek egyetlen kinevezett vezetője van, aki a megsemmisítési javaslatot saját hatáskörében bírálja el.

Ügyrend:

- A Vhr. 10. § (1) bekezdése alapján a féléves költségvetési beszámolót legkésőbb július 31.-ig, az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő költségvetési év február 28.-ig kell a felügyeleti szerv részére megküldeni.
- A gazdasági igazgató helyettessel ellentétben a felelősségvállalás tekintetében a költségvetési szerv vezetőjét szükséges megjelölni a vonatkozó jogszabályok alapján:
az Áht. 121. § (1) bekezdése alapján a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
valamint az Ámr. 145/C. § (1) bekezdése szerint kockázatelemzést végzéséért és kockázatkezelési rendszer működtetéséért,
a Számv. tv. 14. § (10) bekezdése alapján a számviteli politika, valamint ezen politika keretében elkészítendő szabályzatok összeállításáért és aktualizálásáért.
- A készpénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat is szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni a Számv. tv. 168. § (1) bekezdése alapján.

Számlarend:

- A szabályzatban pontosítani szükséges az intézmény aktuálisan meglévő alszámláit.
- A szakfeladat rendre vonatkozó megállapítások alapján a közétkeztetés vonatkozásában módosítani kell az alkalmazott szakfeladatot a Pénzügyminisztériumi tájékoztatónak megfelelően.
- A ki nem jelölt szakfeladatok rögzítéséről és alkalmazásáról gondoskodni kell.

Önköltségszámítási szabályzat:

- Javasolt a munkaszámok kialakításának rendjéért és a folyamatos nyilvántartás vezetéséért kijelölt személy megnevezése és ezen feladat munkaköri leírásban való szerepeltetése.

Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata:

- Az üzemanyag előlegek tekintetében tett szabályozást módosítani kell a Pénzkezelési szabályzat előlegre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.
- A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékeinek meghatározása során pontosítani kell a szabályozást a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet vonatkozó előírásai alapján.
- Egyértelművé kell tenni, hogy a kulcsos gépkocsik üzemanyag költségeivel való elszámolás kinek a feladata és kötelessége.
- Szabályozni szükséges, hogy a kulcsos gépkocsik esetében ki köteles megtéríteni a túlfogyasztás többletköltségét.
- A gépkocsi igényléshez szükséges igénylőlap nyomtatványt a szabályzathoz mellékelni kell.
- A saját gépkocsi hivatalos célra történő használatánál meg kell jelölni, ki jogosult az igénybevétel engedélyezésére.
- A kártérítési igényre vonatkozó nyilatkozat-minta (8. számú melléklet) kiegészítésre szorul a megállapításoknak megfelelően.

Iratkezelési szabályzat:

- A munkaidő lejártá után, illetve a munkaszüneti napokon érkezett iratok átvételére jogosult személyt a szabályzatban meg kell jelölni.
- A kiadmányozásra jogosult személyeket megnevezni, az ide vonatkozó ügyiratok körét nevesíteni kell.

Bizonylati szabályzat:

- Szükséges a használt bizonylatok körében rögzített és a Bizonylati Albumban elhelyezett bizonylatok összehangolása.
- Készpénzigénylés elszámolásra (B.sz.ny.13-134/N.r.sz.), valamint az egyszerűsített készpénzfizetési számla (B.13-24.r.az.) nyomtatványokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni az Szt. 168. § (1) bekezdése alapján.

Leltárkészítési és leltározási szabályzat:

- A leltározási ütemterv elkészítésére alkalmazandó nyomtatvány-minta (1. számú melléklet) kiegészítésre szorul a szabályozásban rögzített kötelező tartalmi elemekkel.

Pénzkezelési szabályzat:

- A hatályon kívül helyezett 39/1984. MT rendeletet és a 9/2001. (MK 147.) MNB rendelkezést a szabályzatból ki kell venni.
- A pénztárzárlatra vonatkozó, egymásnak ellentmondó szabályozást meg kell szüntetni.
- A Készpénzigénylés elszámolásra megnevezésű nyomtatvány használatára vonatkozó előírásokat rögzíteni kell.
- A készpénzszállítás szabályozása során meghatározottak helyett az alábbi pénzszállítási értékhatárokat célszerű figyelembe venni:

100.000,-Ft-ig egy fő,
100.000 és 500.000,-Ft között 2 fő,

500.000,-Ft feletti összegnél 3 fő gépkocsival.

- A házipénztárak működtetésével kapcsolatos szabályozás részletes kidolgozása és dokumentálása szükséges.
- A szabályozás szerint a pénztárosi/pénzkezelői, valamint a pénzbeszedői feladatok elhatárolódnak egymástól, így célszerű a felelősségvállalói nyilatkozatokat is a feladatkörnek megfelelően elkészíteni.
- Az utalványrendeleten pontosítani kell a rendelkező nevét, fel kell tüntetni a rendelkezőt végrehajtó megnevezését.
- A szakmai teljesítés igazolásánál az egyéb tevékenységek vonatkozásában szabályozni kell, hogy Nagy József távollétében ki jogosult a MÁSZIK- ban és a tagintézmény Gépészeti Szakközépiskolában a feladat ellátására, valamint Péter István jogosultsági körét.
- A szakmai teljesítés igazolásáról szóló rendelkezés, az érvényesítés ellátásához szükséges írásbeli megbízás, az ellenjegyzés elvégzéséhez szükséges felhatalmazások tekintetében a jogszabályi hivatkozásokat pontosítani kell.

Munkaköri leírások:

- a közalkalmazottak, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a feladatát osztott munkaidőben ellátó dolgozó (pénztáros) egyedi munkarendjének meghatározása szükséges,
- a pénzbeszedő helyek megnevezését az Alapító Okirat szerint módosítani kell,
- meg kell határozni a munkavégzés pontos helyét,
- a teljes körűség érdekében meg kell jelölni a feladatát osztott munkaidőben ellátó dolgozó (pénztáros) tagintézmények közötti munkarendjét,
- a helyettesítés vonatkozásában a kialakult gyakorlatnak megfelelően kell a munkaköri leírások módosítását elvégezni,
- a munkaköri leírásokat ki kell egészíteni a hiányzó, ténylegesen végzett és a szabályzatokban meghatározott feladatokkal.

❖ Esze Tamás Gimnázium belső szabályzatainak vizsgálata

Az Esze Tamás Gimnázium szabályozottság vizsgálata során megállapítható, hogy valamennyi olyan szabályzat rendelkezésre áll, amelyek elkészítését jogszabályok írják elő.

A szabályzatok alapján rögzítették a szervezet működésének, gazdálkodásának folyamatát, a hatásköri és felelősségi köröket.

A szabályzatok elkészítésénél – az SZMSZ kivételével – a vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe vették, illetve tartalmazzák a helyi sajátosságokat.

A feltárt hibáktól eltekintve a gazdasági szervezet dolgozóinak munkaköri leírásai tartalmazzák azon feladatokat, melyek a mindennapi munka során ténylegesen felmerülnek.

A szabályzatok és a munkaköri leírások összhangja, valamint teljes körűsége érdekében a javaslatok a következők:

- Az Alapító Okirat és az SZMSZ összhangját meg kell teremteni.
- Az SZMSZ-ben a jelenleg érvényes 15/2004. (I.23.) Kt. számú Alapító Okirat számát kell szerepeltetni.
- Az Alapító Okirat 10. a) és b) pontjaiban felsorolt alaptevékenységeket, kiegészítő és kiegészítő tevékenységeket kell rögzíteni az SZMSZ 1.b) pontjában.
- Az SZMSZ-t ki kell egészíteni azzal, hogy az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.
- Az SZMSZ-be az Ámr. 10. § (4) bekezdése alapján be kell építeni a feladatmutatók megnevezését, körét; az önállóan gazdálkodó költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek felsorolását; a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását; a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat.
- Pontosán kell rögzíteni azt a dátumot, amikor a nevelőtestület az SZMSZ-t elfogadta.
- Az Esze Tamás Gimnázium szervezeti felépítésének ábráját teljes körűen kell elkészíteni.
- A gazdálkodási szabályzatokat az SZMSZ mellékleteként fel kell tüntetni.
- Az Ügyrend 1. és 12. pontjában felsorolt szabályzatok között szerepeltetni kell az Önköltségszámítási szabályzatot.
- Az intézményvezető által készített kötelezettségvállalás és utalványozás átruházásáról szóló dokumentumokat a felhatalmazott személyek részére el kell készíteni.
- A szakmai teljesítés igazolás jogkörrel rendelkező személyek pontos megnevezése szükséges.
- Az igazgató helyettes részére készített meghatalmazás - az utalványozási jogkör átruházásáról – és az ügyrendben hivatkozott utalványozási jogkör átadás között az összhangot meg kell teremteni.
- Az Ügyrend 7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok pontját - a kötelezettségvállalás, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás tekintetében – terjesszék ki a részben önálló intézményekre is.
- A bankszámla szerződés tekintetében a Képviselő-testület 13/2001. (VII.1.) Ök. számú rendelet 1. §-át kell figyelembe venni.
- A Számviteli politikát az értékhelyesbítés elszámolása tekintetében a Jegyzői irányelv h.) pontja alapján kell átdolgozni.
- Az Esze Tamás Gimnáziumnak, mint a helyi önkormányzat önállóan gazdálkodó költségvetési szervének szabályzatában „a központi költségvetési szervek költségvetési beszámolójának leadási határidejéről” nem kell rendelkezni.
- A Számviteli politika 9. pontját a Jegyzői irányelv g.) pontja szerint módosítani kell.
- A terven felüli értékcsökkenés leírása és visszaírása tekintetében egyértelműen kell meghatározni a költségvetési szerv döntését.

- Az Áht. 100 §. (1) bekezdése szerint a Számviteli politikából, a Pénzkezelési szabályzatból, a Számlarendből ki kell venni az értékpapírokra vonatkozó meghatározásokat, mivel ez a tevékenység tiltott az intézmény számára.
- A Számviteli politika 12. pontját a Jegyzői irányelv a.) pontjának megfelelően át kell dolgozni.
- A Pénzkezelési szabályzatban a készpénz szállítás szabályainak szigorítása, átdolgozása az alábbiak szerint javasolt:
 - 100.000,-Ft-ig 1 fő;
 - 100.000 és 500.000,-Ft között 2 fő;
 - 500.000,-Ft feletti összegnél 3 fő, gépkocsival és
 - 1.000.000,-Ft felett 3 fő gépkocsival, fegyveres biztosítással.
- A Pénzkezelési szabályzat 1.2. pontját - pénztár és pénzkezelő helyek tekintetében- a gyakorlatban használt pénzkezelő helyekkel ki kell egészíteni.
- Puskás Éva pénztáros felelősségvállalási nyilatkozatát át kell dolgozni. A pénztárelenőr, a pénztárelenőr helyettes és az egyéb pénzkezelők részére a felelősségvállalási nyilatkozatokat el kell készíteni.
- Az Alapító Okiratban rögzített tevékenységekhez használt szakfeladatok meghatározásánál figyelembe kell venni a - PM által kiadott - szakfeladatokra vonatkozó tartalmi előírásokat.
- A Számlarend 23. oldalán a követelések között megjelölt helyi adót és államigazgatási eljárási illetéket ki kell hagyni a szabályzatból, mivel ezek a követelések az intézmény tevékenysége során nem jelennek meg.
- A Számlarendben intézményenként pontosan rögzíteni kell – a Jegyzői irányelv f.) pontjának figyelembe vételével - hogy a készletek tekintetében rendelkeznek-e raktárral vagy nem.
- A Számlarend 31. számlacsoportját a Pénzkezelési szabályzaton – pénzkezelő helyek - átvezetettek szerint kell módosítani.
- A 3222. számlacsoportnál leírtakat a szabályzatból ki kell venni.
- A 43. oldalon a közvetett kiadások számlaosztályra történő hivatkozást a szabályzatból ki kell hagyni.
- A számlatükör 0. számlaosztályát összhangba kell hozni a főkönyvi könyvelés feltételei, gazdasági események könyvelése, főkönyv analitika kapcsolata fejezet 0. számlaosztályával.
- Az önálló és részben önálló intézmények ÁFA elszámolási módját rögzíteni kell.
- Az Eszközök és források értékelési szabályzatába a Vhr. 8. § (4) bekezdése alapján be kell építeni a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, illetve az értékvesztés és értékvesztés visszairásának eszközcsoportonként részletezett rendjét.
- A követelések év végi értékelési elveit az Eszközök és források értékelési szabályzatában meg kell határozni.
- Az Élelmezési szabályzat 2. oldalán a hivatkozott jogszabályi változást át kell vezetni.
- Az élelmezési anyagkiszabási és kivételezési nyomtatványt a Bizonylati Albumba be kell csatolni.

- A szabályzat 1. számú mellékletében található jogszabályi hivatkozást szükséges módosítani.
- Az Önköltségszámítási szabályzat és az Alapító Okirat összhangját meg kell teremteni az alaptevékenység, kiegészítő és kiegészítő tevékenységeknél.
- A szabályzatban leírt élelmezési tevékenységhez kapcsolódó önköltségszámítási módot a Jegyzői irányelvnek megfelelően szükséges javítani.
- A Leltárkészítési szabályzatban a leltározás gyakoriságát a Vhr. 37. § (1) bekezdése szerint minden évben el kell végezni.
- A Leltárkészítési szabályzat 2.6.c) pontját a szabályzattól ki kell hagyni.
- A színházi jegyek árusítása kapcsán használt dokumentumokat a Bizonylati Albumba be kell csatolni.
- A módosított 24/1995. (XI.22.) PM rendelet által előírtak szerint felül kell vizsgálni a Bizonylati Album f.) pontját.
- A Gépjármű üzemeltetési szabályzatot haladéktalanul el kell készíteni.
- A munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert haladéktalanul ki kell alakítani a PM honlapon található segédanyagok – szabálytalanságok kezelése, kockázatkezelés, ellenőrzési nyomvonal - felhasználásával.
- Tarcsa Attiláné munkaköri leírásába be kell építeni az előirányzat módosítás előkészítésére, a féléves és éves beszámoló összeállítására, a házipénztár ellenőrzésére, a leltározási utasítás elkészítésére, a selejtezés ellenőrzésére és a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó feladatokat.
- Orosz Edit munkaköri leírásában bele kell foglalni az előirányzat nyilvántartásra, az érvényesítési feladatok helyettesítésére, a leltározásra és a bizonylatok megőrzésére vonatkozó feladatokat.
- Puskás Éva és Kisgyörgy Ágnes munkaköri leírásába rögzíteni kell a leltározásra vonatkozó feladatot.
- Biró Sándorné munkaköri leírásában meg kell határozni az adott támogatások nyilvántartására, közzétételére, a tartozásállományokról készített adatszolgáltatás pontos időpontjára, a pénztárellenőr helyettesi feladatokra, a leltározásra, a készletbizonylatok és számlák kiállítására vonatkozó feladatokra.
- Az Önköltségszámítási szabályzatban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettséget be kell építeni ezen feladatot végző gazdasági dolgozó munkaköri leírásába.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetését be kell építeni a feladatot ténylegesen ellátó dolgozó munkaköri leírásába.

D. Jogellenes magatartások miatt tett jelentés

A 2007. évi ellenőrzések során nem voltak olyan súlyos szabálytalanságok, hiányosságok, amelyek szükségessé tették volna fegyelmi felelősség felvetését.

E. A FEUVE javítása érdekében tett javaslatok

Az ellenőrzések során a vizsgálat részét képezte a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés áttekintése, melynek tapasztalatait, megállapításait a *C. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai* című fejezet foglal magában. A belső ellenőrök felhívták az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek vezetőinek figyelmét a Ber. szerinti FEUVE kialakítására és hatékony működtetésére.

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények 2007. évi belső ellenőrzési tevékenységének bemutatása

Egyesített Szociális Intézmények belső ellenőre az ellenőrzési tervben foglalt 5 ellenőrzés helyett 2 pénzügyi és 1 szabályszerűségi vizsgálatot végzett el. 2 ellenőrzés lefolytatására a belső ellenőri státusz megszűnése miatt nem kerülhetett sor. A jelentésekben megfogalmazott ajánlásokra, javaslatokra intézkedési tervek készültek, a meghatározott feladatokat minden esetben elvégezték.

A VIGASZ belső ellenőre a tervezett 7 ellenőrzésből 3 szabályszerűségi és 2 pénzügyi vizsgálatot folytatott le, melyek az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó intézmények gazdálkodását érintették. A belső ellenőri státusz elvonása miatt a tervben szereplő további 2 vizsgálatra nem került sor. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedési tervek lettek kidolgozva. A megfogalmazott feladatok végrehajtása folyamatosan történt, a teljesítésükről feljegyzés készült.

A MÁSZIK jogelőd intézményeinél foglalkoztatott belső ellenőrök által rendelkezésre bocsátott nyilvántartás alapján a Déri Miksa Szakközépiskola és Szakiskolánál, illetve a Baross László Mezőgazdasági Szakközépiskola és Szakiskolánál 3 vizsgálat lefolytatására került sor. A 2007. évre vonatkozó tervben 4 vizsgálat lett meghatározva, de az ellenőri státusz elvonása miatt 1 ellenőrzés elmaradt.

A saját gépjárművek hivatali célból történő használata, az egyéb utazással kapcsolatos költségtérítések ellenőrzésének jelentéséhez nem készült intézkedési terv. A másik 2 vizsgálatra vonatkozóan a kiadott feladatok teljesítésével a hiányosságokat megszüntették.

A Gépészeti Szakközépiskolában az intézményekre kiterjesztett ellenőrzések a következők szerint alakultak:

- Gépészeti Szakközépiskola tervezett 9, lebonyolított 5;
- Esze Tamás Gimnázium tervezett 8, lebonyolított 5;

- Városi Művelődési Központ tervezett 7, lebonyolított 4.

A megvalósított ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére az alábbiaknál nem készült intézkedési terv:

- *A készpénzkezelés szabályozásának, bizonylatolásának, gyakorlati végrehajtásának ellenőrzése*
- *Az intézmény tulajdonában, használatában lévő tárgyi eszközök nyilvántartásának, értékcsökkenés elszámolásának vizsgálata*
- *A 2005. és 2006. évi pénzmaradvány ellenőrzése*

Az intézmény által kibocsátott számlák, a számlakibocsátáshoz kapcsolódó szerződések és megállapodások vizsgálatában megállapítottakra olyan intézkedési terv készült, amely nem tartalmazott felelős és határidő megjelölést.

A tankönyvellátás rendjének ellenőrzési jelentéséhez kiadott intézkedési terv nem foglalt magában a konkrét feladat meghatározást és a határidőt.

A készpénzkezelés szabályozásának, bizonylatolásának, gyakorlati végrehajtásának ellenőrzése olyan súlyos mulasztásokat tárt fel, melyek jegyzőkönyv felvételét tették szükségessé. A gazdasági rendet sértő nagyarányú szabálytalanságok felvetették a fegyelmi felelősség vizsgálatát Pankotai Ferenc igazgató, Berki Béláné gazdasági vezető és Tóth Lászlóné könyvelővel szemben.

A költségvetési szerv vezetőjének érintettsége miatt a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárás megindítására a belső ellenőr részéről megtörtént.

A MÁSZIK belső ellenőre vizsgálta a jogelőd intézmények által 2007. július 31.-i fordulónappal készített teljes vagyonelejtár szabályszerűségét. Az ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési terv készült, melynek végrehajtása folyamatban van.

Igazgató Úr tájékoztatása szerint az intézményi megszűnés, összevonás kapcsán készített átadás-átvételi jegyzőkönyvekben a belső ellenőrzési rendszer működésével kapcsolatban a leköszönő intézményvezetők folyamatban lévő ügyeket, feladatokat nem adtak át, valamint nem áll rendelkezésére információ arra vonatkozóan, hogy a jogelőd intézményeknél elrendelt és lefolytatott belső ellenőri vizsgálatokra miért nem dolgoztak ki intézkedési tervet.

A Déri Miksa Szakközépiskola és Szakiskola, illetve a Baross László Mezőgazdasági Szakközépiskola 2007. évi ellenőrzési részjelentése tartalmazta, hogy az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek sokrétű tevékenységének, a gazdálkodás szabályszerű működéséhez kapcsolódó szükséges és folyamatos vizsgálatok elvégzéséhez, a megállapodásban rögzített idő már nem biztosította az ellenőrzési rendszer hatékony működését.

A Területi Kórházban a 2007. évben 12 ellenőrzésre került sor, melyből 10 tervben szereplő, 2 terven felüli vizsgálat volt. A 2007. évi ellenőrzési tervben szereplő témakörökből 4 ellenőrzés maradt el betegség, rendkívüli ellenőrzés és kézikönyv módosítás miatt. A belső ellenőr munkáját egy alkalommal segítette a Minőségbiztosítási Csoport auditora a Betegazonosítás ellenőrzése során. A belső ellenőrzés javaslatait az Igazgató Tanács megtárgyalta. A több osztályt érintő észrevételek Főorvosi Értekezlet keretében kerültek megvitatásra. A jogszabályok fokozottabb érvényesítését körlevelekkel, igazgatói utasításokkal erősítették. Az ellenőrzés javaslataira az intézkedések megtörténtek.

A Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság nem rendelkezett belső ellenőrrel, de az előirányzatok tervezett felhasználásától a pénzügyi teljesítésig nagyon szigorú folyamatba épített ellenőrzési rendszer működött.

II. A FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRI CSOPORT / BELSŐ ELLENŐZÉSI IRODA ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

A Ber. 29/A. §-a értelmében az ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokairól az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője beszámolót készít.

Az intézményvezetők és az irodavezetők ezen kötelezettségüknek eleget tettek, mivel írásos tájékoztatást adtak a 2007. évben készült ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedési tervek megvalósításának és nyomon követésének tapasztalatairól.

❖ 2006. évi szabadságok kiadásának és dokumentálásának ellenőrzése

A belső ellenőrzési jelentésben feltárt hiányosságok, hibák kijavítására minden irodavezető intézkedési tervet készített és a beszámolóikban foglaltak szerint a feladatok végrehajtása egy kivétellel határidőre megtörtént. A Műszaki irodavezető tájékoztatása alapján a támogatott foglalkoztatottakkal kapcsolatban változás nem történt, a régi eljárás szerint kerül vezetésre a szabadságok nyilvántartása, mivel a gyakorlatban az új előírás szerint nem volt megoldható a szabadságok vezetése, technikai okokból.

❖ A köztisztviselők, a közalkalmazottak, az ügykezelők, a fizikai alkalmazottak és egyéb dolgozók munkaköri leírásának ellenőrzése

A jelentésben foglaltaknak megfelelően az irodavezetők intézkedési tervet adtak ki, melyek figyelembevételével módosították és kiegészítették a kollégák munkaköri leírásait.

❖ **Egyesített Szociális Intézmények számviteli rendjének, bizonylati fegyelmének vizsgálata**

Az ellenőrzési jelentés javaslataira az intézményvezető intézkedési tervet készített, a benne foglalt feladatok határidőben megvalósultak.

❖ **Egyesített Óvodai Intézmények készpénzkezelésének ellenőrzése**

A jelentésben feltárt hiányosságok megszüntetésére készített intézkedési terv alapján a szükséges módosításokat, pontosításokat és kiegészítéseket elvégezték.

❖ **Önkormányzati vagyongazdálkodás végrehajtásának vizsgálata**

A jelentés javaslatainak foganatosítására készített intézkedési terv megvalósítása még nem történt meg. Az önkormányzat gazdasági-pénzügyi döntéseit meghatározó vagyongazdálkodási koncepció végrehajtásáról a zárszámadással egyidejűleg 2008. április 30.-ig kell tájékoztatni a Képviselő-testületet. Az ingatlanvagyon jelentés elkészítése folyamatban van, az ügyintéző felhívta az intézményvezetők figyelmét a pontos és hiánytalan adatszolgáltatásra.

❖ **Területi Kórház belső szabályzatainak vizsgálata**

Az ellenőrzés megállapításait a Főigazgató Asszony köszönettel vette, mivel felhívta a figyelmet azon hiányosságok pótlására, melyeket a gyakori jogszabályi változások okoztak. Az Alapító Okirat átdolgozásra került, melyet a Képviselő-testület elé terjesztettek. A belső szabályzatok módosításai a javaslatok alapján megtörténtek.

Jelenleg is folyamatban lévő feladat az SZMSZ aktualizálása. A Főigazgató Asszony tájékoztatása alapján az egészségügyi reformhelyzet bizonytalanságot, az intézményt érintő átalakítások rendkívüli munkát eredményeztek. Csoportos létszámcsökkentést kellett végrehajtani a finanszírozási források csökkenése miatt, ami jelenleg is átcsoportosítást, átszervezést kíván és nagyon sok feladatot igényel, ezért a módosított SZMSZ-t még nem sikerült végleges állapotba hozni.

❖ **Céljellelű támogatások ellenőrzése**

Az intézkedési tervben foglaltak egy része azonnal és folyamatosan, illetve a 2008. évi költségvetés tervezése során végrehajtásra kerültek. A támogatások folyósításának, felhasználásának, elszámolásának és ellenőrzésének feltételeit meghatározó belső szabályzat elkészítésének határideje 2008. március 15.

❖ **Városi Intézmények Gazdasági Szervezete 2006. évi beszámolójának ellenőrzése**

Az intézményvezető véleménye szerint a vizsgálatban résztvevő ellenőrök megállapításai az ellenőrzés lefolytatása során reálisak és tényfeltáróak voltak. A jelenésben megfogalmazott javaslatok alapján a hiányosságok megszüntetésére elrendelt intézkedések megtörténtek.

❖ **Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium belső szabályzatainak vizsgálata**

Az ellenőrzési jelentésben feltárt hiányosságok megszüntetésére készített intézkedési terv megvalósítása folyamatban van, mivel a feladatok végrehajtásának határideje 2008. március 31., illetve két esetben 2008. május 31.

❖ **Esze Tamás Gimnázium belső szabályzatainak vizsgálata**

Igazgató Úr megítélése alapján a belső ellenőrzés által tett megállapítások rávilágítottak a hiányosságokra, így nagy segítséget nyújtottak a szabályzatok sajátosságainak kidolgozásában és a munkaköri leírások módosításában. Az ellenőri javaslatok minősége és felhasználhatósága jelentősen elősegítette a feladatokat végrehajtó felelősök munkáját. A megfogalmazott intézkedési tervben előírásra került az intézményi belső szabályzatok átdolgozása, kiegészítése, mely határidőre elkészült és megtörtént jóváhagyása.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az Ámr. 145/A, B, C. § előírásai szerint a költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás), sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét. Ennek keretein belül szabályozni kell a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, ki kell alakítani a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést kell végezni, és kockázatkezelési rendszert kell működtetni. Ez a belső ellenőrzési rendszer fejlesztésének fontos alkotóeleme, melyet szükséges kialakítani a Polgármesteri Hivatalban és a felügyelt intézményekben.

Gondoskodni kell a jogszabályi változások folyamatos nyomon követéséről, a belső szabályzatok aktualizálásáról a törvényes működés feltételeinek biztosítása érdekében.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fent leírtak figyelembevételével kérem, hogy a belső ellenőrzés 2007. évi tevékenységéről szóló beszámolót szíveskedjenek megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni.

Mátészalka, 2008. április 16.

**Szabó István
polgármester**

Határozat-tervezet

**MÁTÉSZALKA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
/ 2008. (V.29.) Kt. számú**

H A T Á R O Z A T A

a 2007. évi belső ellenőrzési tevékenységről

A Képviselő-testület

Mátészalka Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Irodája és
Mátészalka Város Önkormányzatának felügyelete alá tartozó költségvetési
intézmények 2007. évi belső ellenőrzési tevékenységéről szóló
beszámolóját **e l f o g a d j a.**

Mátészalka, 2008. április