

Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény és Családi Napközi
2016. éves ellenőrzési jelentése

Vezetői összefoglaló

A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény és Családi Napközi az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást az államháztartásról szóló 2011.évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) nyújtotta.

A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A fenti előírásoknak megfelelően a **Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény és Családi Napközi külső szakértő bevonásával gondoskodott a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.**

A belső ellenőrzésre az Intézmény 2016. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor, melynek teljesítéséről - a Bkr. 48.§. alapján - jelen, 2016. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.

Az intézményi belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően támogatja a stratégiai célok és az Alapító Okiratba foglaltakat teljesítés, illetve az erőforrásaival eredményesen gazdálkodni képes szervezet működését.

Az intézményi belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött.

Az Intézménynél a belső ellenőrzés, mint tevékenység szükségességét nem vitatják, változatlanul van igény a szakmai tanácsadásra is egy-egy megoldandó feladat kapcsán.

I./ A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48.§ a.) pont)

I./1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső vizsgálatra a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a 2014. évi ellenőrzési terv alapján került sor.

A tervezés a vezetés igényének figyelembe vételével, kockázatelemzéssel megalapozottan történt.

I./2/a.) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A tárgyévi tervezett vizsgálatok száma összesen kettő volt, melyek lezárultak.

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

A teljesített ellenőrzések típus szerint egy pénzügyi és egy teljesítményellenőrzés volt. Az ellenőrzések bemutatása a függelékben található.

A belső ellenőrzés megállapításai átlagos, illetve csekély jelentőségűnek minősíthetők. Kiemelt jelentőségű, a vezetés részéről azonnali intézkedést igénylő javaslat megfogalmazására nem került sor.

I./1./b.) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

I./2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48.§ ab) pont)

Az ellenőrzések lefolytatásának személyi és tárgyi akadályai nem voltak.

A vizsgálatokhoz a szükséges anyagot, információt és az elvárható segítséget az ellenőrzés megkapta.

A jelentéstervezet az ellenőrzött féllel egyeztetésre került.

A megállapításokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel.

I./2./a) A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága

Az Intézmény nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos, ezért a belső ellenőrzési feladatellátás külső szolgáltató igénybe vételével történik.

A megbízott belső ellenőrzést ellátók képzettségi szintje és gyakorlata megfelel a Bkr-ben foglalt követelményeknek. A jogszabályban előírt regisztráció megtörtént. A belső ellenőrzési vezető 2016. évben egy kötelező továbbképzésen vett részt, s az Áht.70.§ (4) bekezdésben meghatározott engedéllyel rendelkezik.

I./2./b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18. - 19. §-a alapján)

A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége 2016. évben teljeskörűen biztosított volt.

I./2./c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20.§-a alapján)

2016. évben a kinevezéssel, megbízással, illetve az egyes ellenőrzésekkel kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem merült fel.

I./2./d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

2014. évben a belső ellenőri jogokkal kapcsolatban korlátozás nem merült fel.

I./2./e.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem volt.

I./2./f.) Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzések teljes iratanyagának megőrzése a gazdasági vezetői irodában évenként elkülönítetten, nyomon követhető formában történik.

I./2./g.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére javaslat nem került megfogalmazásra.

I./3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. ac) pont)

A 2016. évben tanácsadói tevékenység nem került dokumentálásra.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48.§ b) pont)

II./1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48.§ ba) pont)

A vizsgálatok eredményeként megfogalmazott javaslatok elfogadottsági szintje száz százalékos.

Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzött kötelező beszámolója nyújthat információt. Az ajánlások és javaslatok nyilvántartására nem működik adatbázis rendszer.

A kiemelt megállapítás a 2016. évi ellenőrzések lefolytatását követően nem került megfogalmazásra.

III. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel megfelelőnek ítélt az intézményi kontrollkörnyezet minden területe: a célok és szervezeti felépítés, a belső szabályzatok, a feladat- és hatáskörök, a folyamatok meghatározása és dokumentálása, a humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása.

Intézményünk szervezeti felépítését az SZMSZ-ben rögzítettük. Az év során történt jogszabályi változásokkal szabályzatainkat aktualizáltuk, melyek lefedik a működés, gazdálkodás területeit. Kiemelten kezeljük, hogy ezen dokumentumok folyamatosan felülvizsgálatra, s a változó jogszabályi környezet és alkalmazott gyakorlat alapján aktualizálásra kerüljenek.

Valamennyi dolgozónk személyre szóló munkaköri leírások alapján végzi feladatát, melyek szükség szerint módosításra kerültek.

Kontrolltevékenységek

Az intézményi folyamatok sajátosságai alapján a megfelelő kontrollok kerültek alkalmazásra. Az ellenőrzési nyomvonalban pontosan meghatározták az ellenőrzési pontokat. Az irányító szerv felé jelentéstételi kötelezettségünknek eleget tettünk. Az

adatok, információk nyilvántartása, tárolása szabályozott. A szervezet folyamataira kialakításra került a FEUVE. Az egyes szervezeti egységek, személyek feladatának és hatáskörének meghatározása pontos, meghatározásánál figyelemmel voltunk az adott szervezeti egység funkciójára.

A belső- és vezetői ellenőrzések folyamatosak voltak 2016. évben is. A feltárt hiányosságokat minden esetben intézkedések követték, mely alapján megtörtént a feltárt hibák kijavítása. A folyamatos belső ellenőrzés növelte a feladatellátás hatékonyságát.

Kockázatkezelés

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés folyamatos jelenléte minimálisra csökkenti a veszélyeztető tényezők bekövetkezésének lehetőségét, elősegíti az intézmény célkitűzéseinek megvalósítását.

A belső ellenőrzés tervezése a jogszabályi kötelezés óta kockázatelemzés alapján történik.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

Információ és kommunikáció

Intézményünkön belül az információáramlás és a kommunikáció megfelelő. Elősegíti ezt a megfelelő számítógépes ellátottság.

Az Intézmény a kapcsolódó szabályzatokkal rendelkezik, az információk áramoltatásához a megfelelő információs technológiát használja.

Az iratkezelési szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott iktatási rendszerrel (számítógépes) összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

Monitoring

Intézményünkben a belső ellenőrzést külső cég végzi szerződéssel. A belső ellenőrzést végző cég és intézményünk között évek óta megfelelő az együttműködés. Az ellenőrzés során tett észrevételei, javaslatai tapasztalatai elősegítették 2014. évben is a zökkenőmentes, jogszabálykövető munkavégzést.

A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás a belső ellenőrzési jelentések és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben történik.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2016. évi belső ellenőrzési feladatellátás során egy intézkedési terv készítésére köteles javaslat megfogalmazására került sor, melyre az Intézkedési tervet elkészítettük.

Szombathely, 2017. ^{03.}..... hónap ^{10.}..... nap

Jóváhagyta:

Készítette:  Dr. Hosszuné Szántó Anita
belső ellenőrzési vezető



Pósfajné Sebestyén Bianka
Intézményvezető

A 2016. évben lefolytatott ellenőrzések bemutatása

Tárgy	Cél	Módszer	Megállapítás	Javaslat
<p>1. A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény és Családi Napközinél a nem rendszeres személyi juttatások vizsgálata</p>	<p>annak megállapítása, hogy a nem rendszeres személyi kifizetések megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak és alátámasztja-e az analitikus és főkönyvi nyilvántartás</p>	<p>dokumentumelemzés, adatfeldolgozás</p>	<p>Jelen vizsgálat a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény és Családi Napközi (a továbbiakban: Intézmény) által a dolgozóknak nyújtott nem rendszeres személyi jellegű juttatások vizsgálatára terjedt ki.</p> <p>A személyi jellegű ráfordítások a bércöltségből, a személyi jellegű egyéb kifizetésekből és a bérjárulékokból állnak. Az ellenőrzés során vizsgáltuk és értékeljük a nem a törvény szerinti illetménybe tartozó bérelemek alakulását és szabályozottságát.</p> <p>A bércöltségek között kell kimutatni az egységes rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek K1102. Normatív jutalmak, K1103. Céljuttatás, projektprémium, K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat díj, rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott összegeket.</p> <p>A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni az egységes rovatrend K1105. Végkielégítés, K1106. Jubileumi</p>	<p><u>Megállapítás:</u> A nem rendszeres juttatásokkal való gazdálkodás és szabályozottság megfelelő.</p> <p><u>Intézkedési terv készítésére köteles javaslat:</u> Az Intézménynek az Ávr. 13.§ -a alapján szabályozni kell a kiküldetés rendjét.</p> <p><u>Célszerűségi, Intézkedési terv készítésére nem köteles javaslat:</u> Meg kell vizsgálni a továbbképzések során - pénzbeli támogatás hiánya ellenére a munkáltató és a munkavállaló között írásos megállapodás kötésének szükségességét a távollét kezelése érdekében.</p>

		<p>jutalom, K1107. Béren kívüli juttatások, K1108. Ruházati költségterítés, K1109. Közlekedési költségterítés, K1110. Egyéb költségterítések, K1111. Lakhatási támogatások, K1112. Szociális támogatások, K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és K12. Külső személyi juttatások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.</p>	
		<p>Az Intézmény béren kívüli juttatásként az alábbi jogcímeiken nyújt juttatást a dolgozóknak: munka - és formaruha (EBI fogalmi körében: munka- és védőruha), belföldi kiküldetés, távolléti díj, védőszemüveg, Erzsébet utalvány, bankszámla kezelési költségterítés (csak 2015. évben).</p> <p>A bérrrel való gazdálkodás és szabályozottság megfelelő volt, Cafeteria szabályzat készítése javasolt akkor, ha a béren kívüli juttatások köre bővül.</p>	
<p>2. A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény és Családi Napközínél a tárgyi eszköz nyilvántartások vizsgálata</p>	<p>annak megállapítása, hogy a bekerülési érték megállapítása megfelelő-e a hatályos jogszabályoknak illetve az eszközök minősítése</p>	<p>Jelen vizsgálat célja, annak bemutatása, hogy a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény és Családi Napközínél (a továbbiakban: Intézmény) a pénzügyi kezelés rendje megfelelő-e a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak. Az Intézmény az Alapító okirat</p>	<p>Intézkedési terv készítésére nem köteles, célszerűségi javaslat: 1./ A nagy- és kis értékű tárgyi eszköz nyilvántartás adatait negyedévente összesíteni, s a</p>

		<p>alapján gazdasági szervezettel rendelkezik, irányító és fenntartó szerve Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata.</p> <p>A tárgyi eszköz gazdálkodás célja az alapvető működési folyamatok stabilitásának biztosítása megfelelő színvonalon, megfelelő összetételben, illetve gondoskodni azok folyamatos karbantartásáról (pl. ingatlanok, gépek, beruházások).</p> <p>A tárgyi eszközgazdálkodás tevékenységei: tervezés, tervezés alapján történő fejlesztés, üzemeltetés, nyilvántartások kezelése (bizonyos esetekben egyedi nyilvántartó lapok, más esetben csoportos nyilvántartó lapok), állományváltozások, értékcsökkenés, statisztikák, másodlagos információk készítése, bruttó érték, nettó érték nyilvántartása, különböző leirási módszerek (amelyeket alrendszereken „gyakorolnak”), bizonylatok kezelése, egyedi nyilvántartó lap: egy adott tárgyi eszköz egy adott műhelyben milyen mennyiségben fordul elő szervezeti</p> <p>egységenként/költségvetési szervenként, nyilvántartó lap/lapok, analitikus nyilvántartó lapok, elsődleges bizonylat (pl. vételi lap, átminősítési jegyzőkönyv), mozgásmemek (stabil adatok): szállítók törzsadat-állománya,</p>	<p>negyedéves mérlegjelentés elkészítésékor egyeztetni kell.</p> <p><u>Intézkedési terv készítésére köteleles javaslat nem került megfogalmazásra.</u></p>
--	--	---	--

különböző lekérdezések (listák: mennyiségi és értékbeli), forgalmi listák; eszközönként / mozgásmenekenként / raktáranként, kapacitás kihasználása.

A tárgyi eszközök között a könyvviteli mérlegben azokat a használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálgják az államháztartás szervezetének a tevékenységét.

A tárgyi eszközgazdálkodás keretében, elszámolási rendjében kell továbbá kimutatni ezen eszközök beszerzésére és felújítására adott előlegeket, a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök érték helyesbítését.

A tárgyi eszközgazdálkodásba beletartozik a feladatok ellátáshoz szükséges eszközök biztosítása, azok rendeltetészerű és hatékony használata vagy egyéb módon való hasznosítása, továbbá azok fenntartása, felújítása, az elhasználódott eszközök pótlása, a meglévő állomány gyarapítása, bővítése.

Az Sztv. szerint a könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési

		<p>szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.</p> <p>A vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján a költségvetési évről, december 31-ai fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat- ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is - minden évben leltározni kell, amely alapján kell a költségvetési szervnek a leltárát elkészítenie. Az államháztartás szervezete minden évben köteles költségvetési beszámolója könyvviteli mérlegének minden sorát leltárral alátámasztani.</p> <p>A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése tehát minden évben kötelező, s ennek a vizsgált Intézmény vonatkozásában a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó gazdasági szervezet eleget tett. A mérleg leltározást a mérleg sorait tekintve teljes körűen dokumentálták.</p> <p>A mennyiségi leltárfelvétel a leltározási szabályzat alapján háromévente kell elvégezni, ezért a vizsgált 2015. év tekintetében erre nem került sor.</p>
--	--	---

Kiemelt jelentőségű megállapítás és javaslat nem volt.

