

Enying Város Önkormányzata

Belső Ellenőrzés

8130 Enying

Kossuth u. 26.

Tel/fax: 22/372-002

Iktatószám:

Ellenőrzés száma: 1/2010

Azonosító: 1-3/2010

Belső ellenőrzési jelentés

Enying Város Önkormányzata
Szolgáltató Intézmény
leltározási tevékenységének
ellenőrzéséről

Enying, 2010. jan.,szept.

Ellenőrzési Jelentés

Az ellenőrzést végző szervezet: Enying Város Önkormányzata megbízásából külső szakértő szervezetként a Horváth és Társa Kft. nevében eljáró Mikóné Horváth Rita megbízott belső ellenőr.

Az ellenőrzött szervezet: Enying Város Szolgáltató Intézménye
8130 Enying, Vas Gereben u. 3.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 217/1998(XII.30.)és/vagy a292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről ,
- 249/2000(XII.24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól,
- 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

Az ellenőrzés tárgya: Enying Város Szolgáltató Intézménye 2009. évi leltározási és befektetett eszköz-kezelési, elszámolási tevékenységének ellenőrzése.

Az ellenőrzött időszak: 2009.01.01. - 2009.12.31.

Az ellenőrzési időszak: 2010.01.04. -2010.01.06.; a belső ellenőr akadályoztatása, és egy soron kívüli ellenőrzés miatti megszakítás után 09.01.-09.15.

Az ellenőrzés célja: Az ellenőrzési cél annak megállapítása, hogy az intézmény szakmai feladatellátása és működése, gazdálkodása során hogyan koordinálja az önállóan működő egységek leltározási, vagyónvédelmi tevékenységét, a felelősség érvényesülését. Feladat továbbá annak vizsgálata, hogy az intézmény leltározási és vagyónvédelmi szabályozott rendje biztosítja-e a vagyonelemekben bekövetkezett változások áttekinthetőségét, a vagyon hatékony védelmét.

Az ellenőrzés típusa: Pénzügyi ellenőrzés.

Alkalmazott ellenőrzési módszerek, eljárások: Helyszíni vizsgálat és adatbeszerzés útján a dokumentumok tételes és mintavételes módszerrel történő értékelése, megfigyelés, információszerzés. Szabályzatok elemzése, szakértői anyagok áttekintése, nyilvántartások vizsgálata.

Az ellenőr és vizsgálatvezető: Mikóné Horváth Rita mb. belső ellenőr

Minőségbiztosítás: A megbízott külső szervezet ellenőrzését nyomon követi, a minőségbiztosítás elveit érvényesíti Závodni Lászlóné, a pénzügyi iroda vezetője.

A belső ellenőrzésre felhasznált idő: 10 munkanap

A vizsgált szervezet vezetője: Viplak Tibor intézményvezető

I. Részletes megállapítások

1. A kapcsolódó belső szabályzatok teljes-körűségének és tartalmi színvonalának vizsgálata

Enying Város Szolgáltató Intézménye a 2004. nov.15-én hatályba léptetett leltárkészítési és leltározási szabályzatát 2010. 02. 04-ével új szabályozás váltotta fel.

Az új szabályzat már tartalmaz konkrét utalásokat a helyi sajátosságokra, de még mindig túl általános a megfogalmazás.

A beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A költségvetési évről dec.31-ei 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. A költségvetési szerv minden évben köteles költségvetési beszámolója könyvviteli mérlegének minden sorát leltárral alátámasztani, még akkor is, ha bizonyos eszközöknél, élve a lehetőséggel, kétfévente leltároz. Amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint a költségvetési szerv az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor a fizikai leltározási tevékenységet elegendő kétfévenként végrehajtani.

A szabályozásból hiányzik a leltározás személyi feltételeinek meghatározása, a felelősség nevesítése a leltározás egyes szakaszaiban. A leltározás felelősei illetve közreműködői: a költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltározási vezető, a leltárkörzetek leltárfelelősei, leltározók, leltárellenőrök.

A vizsgált intézményben a leltárkörzeteket konkrétan meghatározták. A leltározási bizottságokat kijelölték, a leltározási ütemtervet rögzítették.

A leltározásban résztvevők oktatása 2010.02.08-án megtörtént és dokumentálása megfelelő.

A 2009. évi beszámoló mérlegtételeinek alátámasztására rendelték el a nagyértékű eszközök leltárát.

A többi vagyonelemet egyeztetéssel vették számba. A vizsgált intézmény leltározási szabályzata alkalmas arra, hogy a mérlegsorokat alátámasztó leltárfelvételt biztosítsa, de a teljes vagyon számbavételének módjáról nem ad elegendő információt.

2. A befektetett eszközök nyilvántartásának, kezelésének vizsgálata

A vizsgált intézménynél az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök besorolása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelel. A nyilvántartási rendszer átlátható, az értékcsökkenés elszámolása szabályos.

A tárgyi eszközök megelőzést szolgáló karbantartása, hatékonyságot javító felújítása, anyagi források híján nem megfelelő. Folyamatos és hatékony a hibajavítás, de a hosszútávon jelentős megtakarítást eredményező minőségi cserék nem tervezhetők.

A 2009. évi eszközérték változásának jellemzői (bruttó értékben, eFt-ban)

Megnevezés	Immateriális javak	Ingtatlanok	Gépek, berendezések	Összesen
<u>Növekedés:</u>				
Tényleges értéknövekedés	136	3022	1528	4686
<u>Csökkenés:</u>				
Tényleges selejtezés		2160	5084	7244
Intézményi forrásból finanszírozott eszközváltozás egyenlege	136	862	-3556	-2558

Az ingatlanvagyon 0,03%-nyit gyarapodott 2009. évben, ami nagyon alacsony szintű változás. A gépek, berendezések és felszerelések állomány ténylegesen 4,7%-nyit csökkent.

3. Leltározás, selejtezés, felesleges vagyontárgyak hasznosításának értékelése

a) Leltározás vizsgálata

A leltározási szabályzat biztosítja a keretét a szakszerű leltározásnak. A gyakorlatban kizárólag egyeztetéses módszerrel leltároznak minden körzetben, minden eszközcsoportnál. Cél a nyilvántartás szerinti eszközök fellelése, beazonosítása. A kétévente számba veendő kisértékű tárgyi eszközök leltározása is így történik. Az egyeztetéses módszer alapvetően nem szabályellenes, de ilyen sok és széttagolt leltárkörzet esetén csak a rendszeres „vakleltár” segíti elő kellő hatékonysággal a vagyonvédelmet.

A leltározásra való felkészülés jól dokumentált, a végrehajtás szabályos. A megfelelő iratokat a szabályzatban rögzített módon kezelték (pl.: a szükséges aláírások sehol nem hiányoznak). A leltározási ütem időintervalluma a feladat nagyságához képest szűk. A szabályozás átalakításával bevezethető lenne akár az éven át ütemezett számbavétel is. Leltárhiányt vagy többletet nem mutattak ki, és így leltárfelelősség, kártérítés megállapítására nem került sor.

b) A feleslegessé vált eszközök hasznosítása, selejtezése

A feleslegesnek ítélt, de másutt még esetleg felhasználható vagyontárgyakat nem kínáltak továbbhasznosításra.

A selejtezést a szabályzatnak megfelelően hajtották végre. A selejtezési bizottság, független szakértői vélemény alapján, leltárkörzetenként összeállított tételes eszközjegyzékkel a selejtezésre tett javaslatot.

A selejtezési javaslathoz a fenntartó képviselője is csatlakozott, az intézményvezető pedig elrendelte a selejtté vált eszközök kivezetését és megsemmisítését. A 2009. évi selejtezés közel 75%-a irodatechnikai eszköz volt, jellemzően számítógép. A hagyományos eljárással összezúzott eszközök szemétként dobása sérti a hulladékkezelés szabályait. A megsemmisítésről nincs szabályos jegyzőkönyv, hiányzik az esetlegesen visszanyert anyagok jegyzéke. A selejtezett eszközöket nem bontották szét. Az átláthatóságot, a gazdaságosságot, valamint a szakszerű hulladékkezelés szempontjait egy

megfelelő, a selejtezésre váró eszközök tárolására alkalmas raktár szolgálná különösen. A működtetés szabályrendszerét ki kellene dolgozni, és annak következetes betartását minden eszközzel meg kellene követelni.

4. Összegző megállapítások, javaslatok

Az ellenőrzési cél annak megállapítása, hogy az intézmény szakmai feladatellátása és működése, gazdálkodása során hogyan koordinálja az önállóan működő egységek leltározási, vagyónvédelmi tevékenységét, a felelősség érvényesülését. Feladat továbbá annak vizsgálata, hogy az intézmény leltározási és vagyónvédelmi szabályozott rendje biztosítja-e a vagyonelemekben bekövetkezett változások áttekinthetőségét, a vagyon hatékony védelmét.

Általánosságban megállapítható, hogy a Szolgáltató Intézmény leltározási, selejtezési tevékenységének szabályozottsága javult. A szabályozott tevékenység dokumentálása nem teljes körű.

A **leltározási tevékenység** elemzésénél is megmutatkozik, hogy az önállóan működő és gazdálkodó Szolgáltató Intézmény, és a gazdasági szervezetével általa kiszolgált önállóan működő valamennyi városi intézmény együttműködése nem kellően szabályozott. A kapcsolódó gazdálkodási folyamatszerzés hiányosságai magas ellenőrzési kockázatot jelentenek. A vagyonért az adott intézmény vezetője felel. A számbavétel előkészítése, maga a számbavétel, továbbá a vagyónvédelem biztosítása intézményi feladat. A Szolgáltató kötelessége az eljárási szabályok egyeztetéses módon történő kialakítása, azok folyamatos megismertetése, a teendők megszervezése, a lebonyolításban való közreműködés, a feladatok ütemezése és koordinálása, a teljes kiértékelés, az információk rendszeres visszacsatolása, a szükséges feltételek biztosítása, valamint az állandó segítőkész ellenőrzés.

- 1) A vagyonkezelés hatékonyságának javítása érdekében javasolja az ellenőrzés, hogy az önállóan működő és gazdálkodó Szolgáltató Intézmény gondolja át a leltározási stratégiáját. Minden érintett számára követhető módon egyértelműsítsék a költségvetési beszámoló mérlegsorainak alátámasztására szolgáló leltározás eljárásrendjét, és a teljes vagyon számbavételének szabályait.
- 2) A vagyonkezelés, nyilvántartás eredményessége érdekében javasolja az ellenőrzés, hogy a vizsgált intézmény mérlegelje a leltározási időszak

széthúzásának, a rendszeres, tényleges számbavétel ésszerű gyakorlati megvalósításának személyi, tárgyi feltételeit.

- 3) Az eszközkezelés átláthatóságának javítása érdekében javasolja az ellenőrzés az egyes jellemzően kísértékű eszközök megbízható beazonosíthatóságának teljeskörű megteremtését. A megoldáshoz a számítógépes adatfeldolgozás lehetőségének mérlegelése is szükséges.

A selejtezési tevékenység szabályozása aktualizálásra szorul.

A megsemmisítés módszerén változtatni kell.

- 1) A gazdaságosság és szabályozottság fokozása érdekében javasolja az ellenőrzés egy selejtraktár kialakítását. A tényleges megsemmisítés, a hulladékszállítás csak szigorúan ellenőrzött körülmények között bonyolódhat.
- 2) Az átláthatóság érdekében javasolja az ellenőrzés, hogy a selejtezés eljárásrendjét – különös tekintettel a befejező folyamatokra – gondolja át ismételten az intézményvezetés, és ahol szükségesnek ítéli, ott módosítsa a szabályozást és a gyakorlatot.

Mikóné Horváth Rita
mb. belső ellenőr