

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

**Gomba Község Önkormányzatának megbízásából készült belső
ellenőri vizsgálatról, a Civilház – Integrált Közösségi és
Szolgáltató Tér vonatkozásában a működés, gazdálkodás,
szabályozottság ellenőrzéséről**

**Készítette: Vincent Auditor Kft.
Készült: 2014. június 26.**

Ellenőrzést végezte: Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft

Ellenőrzött szerv: Civilház – Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér

Ellenőrzés tárgya: működés, gazdálkodás, szabályozottság

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az intézmény szabályozottsága, működése, gazdálkodása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak és az Alapító által kitűzött céloknak.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzési időszak: 2013. év

Helyszíni ellenőrzés: 2014. június 3.

Az ellenőrzést végezte: Kormos Anna belső ellenőr (regisztrációs szám: 5113188)

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: Az ellenőrzés során áttekintettük az intézmény működését meghatározó szabályzatokat, értékeltük gazdálkodását. A helyszíni vizsgálat lefolytatásában Molnár Zsuzsanna intézményvezető működött közre és adott felvilágosítást a felmerült kérdésekre.

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért, feladatért felelős vezetők neve, beosztása:

Lehota Vilmos	polgármester
Kósa Erzsébet Anikó	jegyző
Molnár Zsuzsanna	intézményvezető

Ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa törvény),
- 3/1975. (VIII.17.) KM- PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 64/1999. (IV.28.) kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről¹,
- 120/2014. (IV.8.) kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről²,

¹ hatályos: 2014. április 23-ig

² hatályos: 2014. április 24-től

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.)

Vezetői összefoglaló

Gomba Község Önkormányzatának megbízásából elvégeztük a Civilház – Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér vonatkozásában a működés, gazdálkodás, szabályozottság ellenőrzését. A vizsgálat során felmértük és értékeltük az intézmény működését meghatározó szabályzatokat, gazdálkodását.

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

- Nem tekinthető teljes körűen szabályszerűnek a bevételek beszédésével összefüggő nyugták kezelési rendje.

Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó főbb javaslataink:

- A nyugtával beszédett bevételek házipénztári elszámolásának megfelelő módon történő ellátása.

A vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény lehet:

- megfelelő
- korlátozottan megfelelő
- gyenge
- kritikus
- elégtelen

Jelen ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **megfelelő**

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Részletes vizsgálati megállapítások

1. Szabályozottság

1.1. Alapító okirat

A Civilház – Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér alapító okiratát Gomba Község Önkormányzata 99/2013. (III.21.) számú határozatával fogadta el, majd ezt követően a vizsgált időszak vonatkozásában 124/2013. (IV.11.) számú határozatával módosította a következők szerint:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye:

Civilház – Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér
2217 Gomba Kossuth tér 4.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés... alapján a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása, szociális, gyermekjóléti szolgáltatások, sport, ifjúsági ügyek támogatása.

Alaptevékenysége:

890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

A Biztos Kezdet Program beindítása és működtetése a településen, a helyi művelődési szokások gondozása, a könyvtári szolgáltatás biztosítása, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, helyi közösségek tevékenységének támogatása, városi rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása.

Államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:

- 610002 Egyéb távközlés
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 841191 Nemzeti ünnepek programjai
- 890114 Hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 890116 Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok
- 890211 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 890215 A gyermekek és fiatalok környezet – é egészség tudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
- 890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
- 890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, a aktív és méltó időkor megteremtését célzó programok
- 890302 Civil szervezetek program – és egyéb támogatása
- 890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

890509	Egyéb máshova nem sorolt közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődés tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése
931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás

A költségvetési szerv besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi – gazdasági feladatait Gomba Község Polgármesteri Hivatala látja el.

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményi alapdokumentum előírásait 2013. május 1-től kell alkalmazni, és a 125/2013. (IV.11.) számú KT határozat 1. számú mellékletét képezi.

A község lakosai részére rendelkezésre álló nyitva tartási idő a következők szerint került megállapításra:

- hétfő és kedd 13⁰⁰ - 19⁰⁰ óra között
- szerda és csütörtök 14⁰⁰ - 21⁰⁰ óra között
- péntek 14⁰⁰ - 20⁰⁰ óra között
- szombat 09⁰⁰ - 18⁰⁰ óra között

A könyvtár kölcsönzési ideje:

- szerda 14⁰⁰ - 17⁰⁰ óra között
- szombat (páros hét) 12⁰⁰ - 18⁰⁰ óra között

Az ellenőrzés megállapítása szerint a nyitva tartási rend megfelelően kielégíti a település lakóinak igényeit.

Az intézményi létszám jelenlegi engedélyezett összetétele az alábbi:

- intézményvezető, aki egyben szociális koordinátor is
- könyvtáros
- ifjúsági koordinátor
- technikai munkatárs

A kinevezett intézményvezető teljes munkaidőben, osztott munkakörben foglalkoztatott, melyből heti 20 óra a Civilházzal összefüggő feladat-ellátási kötelezettsége. Szociális szakirányon szerzett felsőfokú iskolai végzettséget, illetve szerezte meg szakvizsgáját.

A könyvtárosi munkakörben alkalmazott **(anonimizált dolgozói név)** szakirányú főiskolát végzett, heti kötelező munkaideje 15 óra. Megjegyezzük, hogy a jelenleg betöltetlen ifjúsági koordinátori állás feladatait is ellátja megbízási szerződés alapján.

A helyszíni vizsgálat időpontjában hirdették meg a középfokú iskolai végzettséghez kötött, heti 25 órás munkaidőkeretben foglalkoztatandó ifjúsági koordinátori állás közalkalmazotti jogviszonyban történő betöltését.

A technikai munkakörben foglalkoztatott napi 4 órában végzi feladatát, és az önkormányzati Nonprofit Kft. alkalmazásában áll.

A Civilházban működtetnek:

- nyilvános könyvtárat,
- információs pultot,
- számítástechnikai termet,
- funkcionális célú, eltérő méretű klubszobákat.

Az SzMSz mellékletei a következők:

- Intézmény használati szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Házirend
- Könyvtári házirend
- Helységbérleti szerződés
- Munkaköri leírások

1.3. Munkamegosztási megállapodás

A belső előírás 2013. július 1-től szabályozza az együttműködés feltételrendszerét, amelyben meghatározott:

- a gazdálkodás szabályozása,
- az éves költségvetés tervezése,
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása,
- a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése,
- a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai,
- a felújítások feladatok tervezése, lebonyolítása,
- a pénzkezelés rendje,
- a nyilvántartások vezetésének rendje,
- a gazdálkodási jogkörök szabályozása,

- a szintetikus és analitikus nyilvántartások vezetése,
- a belső kontrollrendszerek kialakítása és működtetése,
- az információ áramlás és információ szolgáltatás szabályai,
- az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

1.4. Könyvtárhasználati szabályzat

Az SzMSz 2. számú mellékleteként kezelt előírás alapján a könyvtárba történő beiratkozáshoz személyi- vagy diákigazolvány, kiskorú részére pedig szülői nyilatkozat is szükséges.

Egy alkalommal hét könyv kölcsönözhető 4 hét időtartamra, mely személyes, telefonos, vagy elektronikus úton történő jelzéssel egy alkalommal meghosszabbítható.

A kölcsönzési idő lejártát követően késedelmi díjat kell fizetni, mértéke 300 Ft és 700 Ft közötti, a felszólítások számának arányában.

1.5. Gyűjtőköri szabályzat

A belső előírás jelenleg „tervezet” formájában állt rendelkezésünkre és a következőket szabályozza:

- a könyvtár gyűjtőköre
- tervszerű állományapasztás feltételrendszere
- a gyűjtés módja
- a dokumentumok beszerzési forrásai

A könyvárban részben a Szirén számítástechnikai programmal, részben manuális módon történik az állomány nyilvántartása.

Megállapításunk szerint a Civilház – Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér működése **szabályozott** keretek között történik.

2. A személyi dokumentumok értékelése

A Civilház munkaügyi feladatainak ellátása a helyszíni vizsgálat ideje alatt került át a Polgármesteri Hivatalból az intézményhez, így a KIR3 rendszerén belül önállóan látják el a humánerő-gazdálkodással összefüggő feladatokat.

Az iratanyagok **tételes** értékelése során megállapítottuk, hogy a **(anonimizált adat)** közalkalmazott besorolásra jogot adó munkaviszony – időszakai között figyelmen kívül hagyták a Debreceni Ruhagyárnál 1988.09.05 – 1988.10.04. között fennállt munkaviszonyát, mely 2000. június 3-ra módosítja az eszmei jogviszony kezdő időpontját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve:

87/A. § (1) E törvény alkalmazásakor közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni

a) az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,

b) a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban töltött időt,

c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint 2010. július 6. és 2012. február 29. között a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban töltött időt,

d) a szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá

- e)* a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint
- f)* a hivatásos nevelő szülői jogviszonyban,
- g)* az e törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban,
- h)* az állami vezetői szolgálati jogviszonyban töltött időt.

(2) Ha jogszabály, kormányhatározat vagy a bíróság jogerős ítélete alapján megállapítható, hogy a munkaviszony megszüntetésére a közalkalmazott politikai vagy vallási meggyőződése, továbbá munkavállalói érdekképviselői szervezethez való tartozása, illetve ezzel összefüggő tevékenysége miatt került sor, a munkaviszony megszüntetésétől 1990. május 2-áig a munkaviszonyban nem töltött időtartamot az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időbe be kell számítani.

(3) A közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál az (1)–(2) bekezdésen túlmenően figyelembe kell venni

a) a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett,

***b)* az 1992. július 1-jét megelőzően fennállt munkaviszony teljes időtartamát,**
továbbá

c) a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatban, illetve a polgári szolgálatban, valamint

d) az (1) bekezdés *f)* pontja alá nem tartozó foglalkoztatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött időt.

A vizsgálat javasolja a munkaügyi dokumentum felülvizsgálatát.

3. A közművelődési intézmény szakmai működése

3.1. A könyvtár működése

3.1.1. A beiratkozás rendje

A 2013. május 1-től alkalmazandó könyvtárhasználati szabályzat alapján a könyvtári beiratkozásra személyi igazolvány bemutatása mellett van mód, amennyiben a vonatkozó jogszabály ezt életkorra tekintettel előírja.

A kapott felvilágosítás szerint az első beiratkozás során a könyvtárhasználati szabályzat megismerését kötelezővé tették.

Az alkalmazott számítástechnikai programmal az adatokat internetes kapcsolaton keresztül továbbítják a forgalmazó NetLib Kft szerverére, a kezelt adatokat az intézmény számítógépén is tárolják.

2013. évben 279 regisztrált olvasót tartottak nyilván, ami a 2.951 fős település lakosságának közel 10 %-a, és átlagos aránynak tekinthető.

3.1.2. A kölcsönzés szabályai

A kölcsönzés előírásait a könyvtárhasználati szabályzatban rögzítették.

A kölcsönzés a Szikla számítástechnikai program alkalmazásával történik, kódos rendszerben.

Egy alkalommal 7 kötetben maximálták a kölcsönözhető kötetek számát 4 hétre, mely időszak a fentebb már leírt bejelentési mód alapján hosszabbítható meg maximum 1 esetben.

A kölcsönzési idő lejártát követően késedelmi díjat kell fizetni, melynek mértéke a következő:

- | | |
|-----------------------|--------|
| 1. felszólítás esetén | 300 Ft |
| 2. felszólítás esetén | 500 Ft |
| 3. felszólítás esetén | 700 Ft |

3.1.3. A könyvtári állomány bővítése

A könyvtáros elmondása szerint a költségvetés tervezésekor a fenntartó figyelembe veszi a benyújtott igényeket.

Az állomány gyarapítása részben az egyedi igények, részben a könyvtár gyűjtőkörének számbavételével történik.

A közművelődési intézményként is funkcionáló Civilház munkatársa a könyvbeszerzésre fordítható előirányzattal teljes mértékben önállóan rendelkezik, önmaga állapítja meg a beszerzések körét és ütemezését. A vásárlásokat a kedvezményes vásárlási lehetőségek figyelembevételével bonyolítják.

2013. évben 616 eFt értékben gyarapították a könyvtári állományt.

3.1.4. Az állomány nyilvántartása

A könyvtári könyvek egyedi nyilvántartását, a nyilvántartó könyvek vezetését, valamint az előírt adminisztrációt részben manuálisan, részben a Szikla számítástechnikai program alkalmazásával végzik.

A számítástechnikai program, valamint az egyedi leltárkönyv adatai keverednek, melynek alapján az állomány tényleges értékét nem lehet meghatározni. Azokban a könyvtári dokumentumokban, amelyeket mindkét analitika tartalmaz, duplikált nyilvántartási szám található, ami jelentősen nehezíti a beazonosíthatóságot.

Az egyedi leltárkönyvbe 2010. szeptember 13-án történt az utolsó bejegyzés, 12.521 sorszám alatt.

Megjegyezzük, hogy a tárgyévre vonatkozó KSH adatszolgáltatásban 12.739 kötet jelölt, melyből 11.376 kötetben határozták meg a kölcsönözhető dokumentumok száma.

A hangzó anyagok állománya nem tekinthető jelentős mértékűnek.

3.1.5. A könyvtári állomány leltározása, selejtezése

A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete (továbbiakban rendelet) szabályozza a könyvtári állomány ellenőrzését (leltározását) és az állományból történő törlését, mely szerint:

3. § (1) A könyvtári állomány ellenőrzése (a továbbiakban: *leltározás*), valamint állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári leltár (állomány-nyilvántartás) alapján történik (2. §).

(2) A könyvtári állomány leltározásának módja *mennyiségi felvétel*, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani, úgy hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

3) A könyvtári állomány leltározása

a) jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli (4-5. §),

b) módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi (6. §),

c) mértéke szerint: teljes körű vagy részleges (7. §).

4. § (1) Az *időszaki leltározást* a muzeális értékű dokumentumok (26. §) valamint a (3) bekezdésben meghatározott könyvtárak kivételével

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,

- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként...kötelező elvégezni.

A teljes körű leltárfelvételre a vonatkozó rendelet 7. §-a tartalmaz előírást:

7. § (4) A könyvtárban legalább minden második időszak leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani, kivéve a vállalati szakkönyvtárakat, amelyekben minden alkalommal teljes körű leltározást kell végezni.

Mivel a vagyon számbavételére a szabályozott időintervallumban nem került sor, ezért 2014. év folyamán, a szünetes diákmunka keretén belül végzik el a teljes körű leltárfelvételt, egyeztetik a számítástechnikai program adatait a valós állomány értékeivel. Ezt követően kizárólag a programból nyert információkat fogják relevánsnak tekinteni.

Megjegyezzük, hogy a helyszíni vizsgálat során bemutatásra került az „Állományba vételi, leltározási és selejtezési ütemterv a 2014/15. évre” elnevezésű dokumentum is, mely tételesen tartalmazza az elvégzendő feladatokat úgy a nyilvántartás, mint a selejtezés vonatkozásában.

A vizsgálat felhívja a figyelmet a vonatkozó együttes miniszteri rendelet megfelelő alkalmazására e feladat ellátásakor:

14. § (1) A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat

a) selejtezés, vagy

b) egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni), a 15-25. §-okban foglalt rendelkezések szerint. ..

(2) A könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

a) tervszerű állományapasztás során (15-17. §), vagy

b) természetes elhasználódás folytán (18. §) kerülhet sor.

15. § (1) A *tervszerű állományapasztás* a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti.

(2) Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

- a) a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, vagy
 - b) a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy
 - c) a dokumentum egészéről (feltéve, hogy azt másolata is érdemben pótolhatja) a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült, vagy
 - d) a könyvtár gyűjtőköre módosult.
- (3) Az olyan dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a könyvtárnak megőrző feladatot - (4) bekezdés - kell ellátnia, legalább egy példányban akkor is meg kell tartani a könyvtárban, ha azok a (2) bekezdés a) pontjában megjelölt dokumentumok körébe tartoznak.

3.2. Egyéb kulturális tevékenységek

A Civilház jóváhagyott szolgáltatási- és programtervvel rendelkezik 2013. és 2014. évek vonatkozásában egyaránt.

A klubfoglalkozásokat a helyi igényeknek megfelelően alakították ki.

Ilyen például a baba – mama klub, a baba masszázs tanfolyam, az úttörőcsapat foglalkozásai, a zumba és jóga tanfolyamok, a hímző kör, a nők – asszonyok klubja, vagy a nyugdíjas klub.

Ezen felül sportolási lehetőséget is biztosítanak, a területi adottságokat figyelembe véve asztaltenisz csoport működik a közművelődési intézményben, ahol lehetőség van társadalmi rendezvények lebonyolítására is.

4. A gazdálkodási feladatok értékelése

Gomba Község Önkormányzatának érvényben lévő gazdálkodási szabályzata alapján Molnár Zsuzsanna intézményvezető kötelezettségvállalói, utalványozói, valamint teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik.

A helyszíni vizsgálat során tételesen értékeltük 2013. augusztus hónap vonatkozásban a bankszámla és házipénztár forgalmát, melynek során megállapításaink a következők:

Banki bizonylatok

Az elemzés alá vont időszakban valamennyi bizonylathoz megfelelő adattartalmú utalványrendelet kapcsolódik, melyen a gazdálkodói jogkörgyakorlás, és annak időpontja teljes körűen dokumentált. A banki utalások volumene alapján megállapítható, hogy a kiadások jelentős részét készpénzkímélő módon egyenlítik ki.

Házipénztári bizonylatok

A készpénzforgalom jelentős része a pénzbeszedő helyen keletkezett tanfolyami bevételekből tevődik össze.

Ellenőrzésünk során megállapítottuk, hogy 2013. augusztus 7-én a C5738513 sorszámú bevételi pénztárbizonylat mellékletét az AU2NA 8437433 – 837435 sorszámú nyugták **tőpéldányai** képezik, melyet a zumba tanfolyamon való részvételi díjról állítottak ki.

Hasonló módon történt 2013. augusztus 28-án a C5738516 számú pénztárbizonylathoz kapcsolódó AU2NA 8437436 – 837440 sorszámú nyugták értékének házipénztári befizetése is, mely bizonylatkezelési mód **szabálytalannak** minősíthető.

Az elkövetkezendő időszak vonatkozásában felhívjuk a figyelmet, hogy **a tőpéldányok a nyugtatőmbbel együtt kezelendők**, a tőpéldány a tőmből nem téphető ki.

A házipénztári befizetésekhez a nyugta sorszámát, kiállításának időpontját, valamint az értékét tételesen tartalmazó **összesítő kimutatást** javasolunk csatolni, mely megfelelően támasztja alá a beszedett bevétel szabályszerűségét.

A készpénzben teljesített kifizetéseket megelőzően utólagos elszámolásként előleget vesznek fel a házipénztárból az e célra rendszeresített B 13-134. rsz. számú nyomtatvány, és a kapcsolódó analitikus nyilvántartás alkalmazásával.

A nyugták kezelési módján felül összességében az intézmény (Polgármesteri Hivatalban kezelt) házipénztárának működése szabályosnak tekinthető.

Összefoglalás, következtetések:

A Gomba Község Önkormányzata által fenntartott Civilház – Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér működése megfelelően szabályozott.

A könyvtári szolgáltatást igénybe vevők száma a település lakosságának közel 10 %-a, ezen kívül jelentősnek tekinthető az egyéb közművelődési programokon résztvevők aránya is.

A könyvtári állomány nyilvántartása, a működéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása részben manuálisan, részben számítástechnikai program alkalmazásával történik.

2014. év folyamán az állomány körében teljes körű leltárfelvételre, valamint selejtezésre kerül sor, részben a központi szabályozásnak történő megfelelés, részben a kezelt vagyon felmérése érdekében.

A gazdálkodási feladatok ellátása során nem tekinthető teljes körűen szabályszerűnek a bevételek beszedésével összefüggő nyugták kezelési rendje.

Javaslatok:

- 1. Javasoljuk a közművelődési szakember besorolására jogot adó munkaviszonyok felülvizsgálatát.**
- 2. Javasoljuk a nyugtával beszedett bevételek házipénztári elszámolásának megfelelő módon történő ellátását. A házipénztári befizetésekhez a nyugta sorszámát, kiállításának időpontját, valamint az értékét tételesen tartalmazó összesítő kimutatást javasolunk csatolni a nyugták tőpéldánya helyett.**

Megismerési záradék

Alulírott Molnár Zsuzsanna intézményvezető kijelentem, hogy a Civilház – Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér vonatkozásában a működés, gazdálkodás, szabályozottság ellenőrzéséről készült jelentés-tervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem.

Nyilatkozom, hogy

* A jelentés-tervezetben foglaltakkal egyetértek.

* A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 42. § (2) bekezdése értelmében a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított **8 napon** belül köteles vagyok észrevételeimet megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül.

Tudomásul veszem, mint az ellenőrzött/javaslattal érintett szerv, szervezeti egység vezetője, hogy a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45. §-a értelmében az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készítek a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított **8 napon** belül, és megküldöm a költségvetési szerv vezetője/belső ellenőrzési vezető részére, továbbá gondoskodom az abban foglaltak végrehajtásáról.

Gomba, 2014.

.....
Molnár Zsuzsanna
intézményvezető

* A csillaggal jelzett részt értelemszerűen kell aláhúzni.