

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

Kunszentmárton Általános Művelődési Központ átfogó ellenőrzése

2015. év

a SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint lefolytatandó ellenőrzéshez.

A vonatkozó központi jogszabályok – Áht., Ávr. és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának belső ellenőrzését külső szakértő szervezet végzi.

Az ellenőrzést végző szervezet:

SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. 1135. Budapest, Mór u. 2-4.

Az ellenőrzött szervezet:

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal, 5441 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

A vizsgálatot végző ellenőr:

Nagyné Véber Györgyi, regisztrációs szám: 5113117 megbízólevél száma: 720-17/2015.

Az ellenőrzés tárgya:

Kunszentmárton Általános Művelődési Központ átfogó ellenőrzése

Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi és rendszerellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzés módszerei:

Alkalmazott módszerek és eljárások: az ellenőrzés során a Közös Hivatal szabályzatait, nyilvántartásait, főkönyvi könyvelését, az aktiválás dokumentumait, szerződéseket és számlákat tanulmányoztuk.

- Okmányokon, bizonylatokon alapuló (dokumentális) ellenőrzés,
- Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- Kimenő és bejövő számlák mintavételes ellenőrzés,
- Nyilvántartások helyszíni ellenőrzése,
- Eljárások, folyamatok elemzése és értékelése.

Az ellenőrzött időszak

2015. 01-08. hónap

Az ellenőrzés tervezett időtartama:

2015. október 19- november 2.

A jelentés elkészítésének határideje:

2015. 11. 30.

A vizsgálat célja:

A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy az intézmény működésének szabályozottsága megfelelő keretek biztosít-e a gazdálkodási és szakmai feladatok ellátáshoz, a gazdálkodási, munkaügyi folyamatok szabályszerűek-e, vezetnek-e az előírt nyilvántartásokat.

A vizsgálat további célja, hogy az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok megszüntethetőek legyenek és a javasolt helyes gyakorlat bevezetését elősegítse.

Az ellenőrzés alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartástól. (a továbbiakban: Áht.)
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény. (a továbbiakban: Art.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről. (a továbbiakban: Bkr.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet. (a továbbiakban: Ámr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: Áhszr.).

Az ellenőrzéshez használt munkalapok

A jelentés mellékletét képezik az ellenőrzés megállapításait megalapozó **mellékletekkel** együtt.

Az ellenőrzést lefolytató személy

Nagyné Véber Györgyi belső ellenőr

megbízólevél száma: 5113117

Jogszabályi és egyéb felhatalmazás:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartástól.
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről.
- Kunszentmárton Önkormányzata Belső Ellenőrzési Kézikönyve.
- Kunszentmárton Önkormányzatának a Saldo Zrt-vel belső ellenőrzésre **kötött** szerződése.
- Valamint a..... /2015. iktatószámú belső ellenőri megbízólevél.

Megállapítások

Az ellenőrzési tevékenység során tett megállapítások az alábbi szerkezetben kerültek rögzítésre:

- vezetői összefoglaló,
- részletes megállapítások,
- összefoglaló következtetések, javaslatok.

Vezetői összefoglaló

Az Intézmény szabályozottsága megfelelő. A személyi és tárgyi feltételek biztosítottak. A fluktuáció alacsony, az eszközellátottság megfelelő. A követelések, kötelezettségek állománya alacsony. A stabil, kiegyensúlyozott gazdálkodás feltételei biztosítottak. A gazdálkodási és pénzügyi folyamatok szabályozottak és kontrolláltak, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés nélküli kifizetés nem történt.

Szabálytalanságot a számlázás során (helytelen adómérték felszámítása) és az adószámos magánszemélyeknek történt kifizetések során tártunk fel. A magánszemélyektől nem vontak adóelőleget és nem állapították meg a járulékkötelezettséget, ami az Intézménynél adóhiányt okoz.

Az ellenőrzés munkaügyi területen tárt fel nagyobb hiányosságokat, ami miatt javasoljuk, hogy átfogó munkaügyi ellenőrzést rendeljenek el és módosítsák a dolgozók munkaköri leírásait, az SZMSZ-t és gondoskodjanak a munkavállalók tájékoztatásáról.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: „korlátozottan megfelelő”

A minősítés tartalmát az alábbiakban ismertetjük:

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Részletes megállapítások

I. Belső szabályzatok

Alapító okirat

Az Intézmény rendelkezik az Áht. 8/A §-a szerinti és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 21. § (2) bekezdése szerinti alapító okirattal, amelyet 2015. május 28-án adtak ki.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv megnevezését, alapítóját, telephelyeit, feladatait kormányzati funkciókódonként, valamint a szervezeti felépítés és működés fő kérdéseit, és a köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezéseket.

Az alapító okirat megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Az ÁMK rendelkezik működési engedéllyel, amit az EMMI adott ki.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ 2015. június 1-jétől hatályos. Az SZMSZ tartalmazza az irányító, felügyeleti szerv megnevezését, az intézmény vezetője feletti munkáltatói jogkör gyakorlóját (polgármester), a működési feltételeket, támogatást, az intézmény bélyegzőit, gazdálkodási besorolását, a tevékenységek szakágazati és kormányzati funkciókódok szerinti besorolását.

Meghatározták, hogy a közösségi terek hasznosítása a kiadási előirányzat 10%-áig lehetséges alkalmasszerűen, úgy, hogy az alaptevékenységet ne zavarja.

Az SZMSZ tartalmazza a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezési jogot, valamint az intézmény képviselőtét, az illetékességi és működési körét, és az intézmény feladatait részletesen.

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, az alá-fölérendeltségi viszonyokat tükröző szervezeti ábrával. Az SZMSZ-ben rendelkeztek a helyettesítés és a kiadmányozás rendjéről és az érdekképviselői szervezetekről, a munkavégzés rendjéről és külön a pedagógusok munkarendjéről.

Az SZMSZ tartalma megfelelő.

Együttműködési megállapodás

A munkamegosztási megállapodást a testület a 87/2015. (III. 26.) határozatával hagyta jóvá.

Az ÁMK önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amelynek gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok meghatározása és azok megosztása megfelelő.

A 7. ponttal a készpénzkezelés rendjével kapcsolatban javasoljuk, hogy a 7.1. pontot pontosítsák. A régi intézményi ellátmánykeret megszűnt, készpénzelőleg csak magánszemély nevére adható ki. Ennek megfelelően a javasolt szöveg:

Az önállóan működő intézmények kijelölt dolgozója az intézmény készpénz kifizetésinek teljesítésére készpénzelőleget vehet fel. A 7.1. és 7.4 pontot javaslom kiegészíteni határidőkkel. Az előleggel legkésőbb 30 napon belül el kell számolni, a beszedett összegeket pedig legkésőbb a következő munkanapon be kell fizetni a hivatal bankszámlájára.

Az Önkormányzat a Számviteli politikáját és annak kötelező mellékleteit képező szabályzatokat, valamint a Bizonylatkezelési szabályzatát kiterjesztette az Intézményre, ezért önálló pénzkezelési szabályzat nem is indokolt.

Javasoljuk, hogy az intézmény szabályzatait vizsgálják felül, azokat, amelyeknek a hatályát az Önkormányzat kiterjesztette az intézményre, helyezték hatályon kívül és az Önkormányzat szabályzatai alapján járjanak el.

A szabályozottsággal kapcsolatban felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a közbeszerzési eljárásról szóló törvény 2016. évtől jelentősen változik, ezért a közbeszerzési szabályzat átdolgozása mindenképpen indokolt önkormányzati szinten is.

Fejlesztési terv

Az Intézmény elkészítette középtávú fejlesztési tervét, amely 2013.- 2018. évekre meghatározza az intézmény célkitűzéseit és fejlesztési irányait.

A fejlesztési terv elkészítése során elemezték a külső környezeti hatásokat, az intézmény gazdálkodásának feltételeit, az eszköz és személyi ellátottságot. SWOT elemzéssel meghatározták az erősségeket és gyengeségeket. Meghatározták az alapvető feladatokat és az intézmény küldetését, a lehetséges célesoportokat és a reklám eszközeit.

A fejlesztési terv reális célkitűzéseket határoz meg, megalapozza a gazdálkodási feladatok ellátását és szakmai munkát.

Az intézmény éves célkitűzéseit az éves összintézményi munkaterv határozzák meg, melyeket tagintézményekre bontanak.

II. Szervezeti felépítés

Az intézmény a város közigazgatási területén végzi munkáját, múzeuma területi múzeum, melynek gyűjtőterülete 13 településre terjed ki. Szervezetileg, szakmailag önálló intézményként, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működik. Többcélú közös igazgatású intézmény. Közfeladata: óvodai nevelés, múzeumi, közművelődési, könyvtári tevékenység, sport és turisztikai tevékenység.

A KÁMK-hoz részben vagy teljes egészében 7 épület tartozik: múzeum, múzeumi raktár, művelődési ház, Bartók Béla Terem, sportesarnok-közösségi ház, kungyalui klubkönyvtár, városi óvoda épületrésze. Jelenleg 20 dolgozó látja el az alapító okiratban összefoglalt feladatokat: óvodai feladatellátás 7 fővel, múzeumi szakmai feladatellátás 3 fővel, közművelődési szakmai feladatellátás 2 fővel, könyvtári szakmai feladatellátás 3 fővel, gondnoki feladatok a sportesarnokban 2 fővel, sport és turisztikai feladatok rész munkaidőben 1 fővel, takarítás rész munkaidőben 2 fővel.

A KÁMK intézményegységei: Óvodai Intézményegység, Múzeumi, Közművelődési, Könyvtári és Sport Intézményegység. Az intézményt igazgató vezeti, az intézményegységek élén igazgatóhelyettesek állnak.

A SZMSZ alapján elkészítették a munkaköri leírásokat, de azok tartalmát módosítani szükséges.

III. Személyi feltételek

Az Intézmény engedélyezett létszáma 23 fő. Betöltetlen álláshely nincs. A munkakörre elírt iskolai végzettséggel egy fő kivételével minden közalkalmazott rendelkezik. Az érintett munkavállaló munkaszerződésben foglalt feltételekkel szerint meg képezését.

A fluktuáció mértéke alacsonyt, 2015. évben 2 fő nyugdíjba ment, egy fő kilépett.

A dolgozók átlag életkora:

Könyvtár 52 év

Művelődési Ház 45 év

Óvoda 44 év

Átlagéletkor összesen: 45 év

Egy fő rendelkezik egy év alatti szakmai tapasztalattal, a többiek sok év szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

Munkaköri leírások

A dolgozók munkaköri leírásait elkészítették. A munkaköri leírások a következő adatokat tartalmazza a munkakör megnevezését, FEOR számát, a közvetlen szakmai irányítót, a heti munkaidőt, a felelőségeket, belső és külső kapcsolatokat, a követelményeket, iskolai végzettséget.

A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra az MT 143. §-ában foglaltakat kell alkalmazni. A munkaidő beosztása a munkáltató joga és kötelessége. A napi munkaidőről az Mt 46. § szerint kell tájékoztatni a dolgozókat. A munkarendet nem a munkaköri leírásban kell rögzíteni, bár ott is szerepelhet. A konkrét munkaidő beosztását ha az nem állandó az Mt. 97. § 84) bekezdése szerint kell közölni.

Túlórák szabályozásához

Az MT 143. § (1) bekezdése szerint a munkavállalót a (2)-(5) bekezdés szerinti ellenérték a rendes munkaidőre járó munkabéren felül illeti meg.

(2) A munkavállalónak ötven százalék bérpótlék vagy - munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján - szabadidő jár

a) a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben,

b) a munkaidőkereten felül vagy

c) az elszámolási időszakon felül végzett munka esetén.

(3) A szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy a végzett munka tartamánál és erre az alaphár arányos része jár.

(4) A munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) biztosít.

(5) Munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a munkavállalót a (4) bekezdés szerinti bérpótlék illeti meg.

(6) A szabadidőt vagy a (4) bekezdés szerinti heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban, egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazása esetén legkésőbb a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak végéig kell kiadni. Ettől eltérően munkaidőkereten felül végzett munka esetén a szabadidőt legkésőbb a következő munkaidőkeret végéig kell kiadni.

(7) A felek megállapodása alapján a szabadidőt legkésőbb a tárgyévet követő év december harmincegyedik napjáig kell kiadni.

A munkaköri leírásokban a fentiek szerint kell a munkaidőt meghatározni. Jogszábsályilag nincs „esúsztatás”-ra lehetőség, ezt javasoljuk, hogy vegyék ki. a pedagógusok munkaköri leírásából

Szabadságok kiadása

A pedagógusok szabadság kiadásának (beleértve a pótszabadságot és a gyermekek után járó pótszabadságot is) rendjét az MT. 122. §-a és a 326/2013. kormányrendelet 30. § (4) bekezdése szerint kell szabályozni.

A 326/2013. kormányrendelet 30. § (4) bekezdése szerint

30. § (1) A nevelő és oktató munkát végzőket megillető pótszabadságra

- a) nevelési-oktatási intézményben az Nkt. 3. mellékletében felsorolt pedagógus,
- b) pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott pedagógus, valamint
- c) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök közül a pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, gyógypedagógiai asszisztens, pszichopedagógus, gyógytornász munkakörben foglalkoztatottak jogosultak.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés,
- b) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység,
- c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

(3) A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

(4) A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A gyermekek utáni pótszabadságra tehát nem vonatkozik az a jogszabályi előírás, hogy elsősorban tanítási szünetben kell kiadni.

Változó munkahely a jelenleg hatályos MT-ben nincs. Ha a munkavégzés különböző helyeken történik, azokat pontosan, telephely, cím megjelöléssel meg kell határozni az érintett dolgozók munkaköri leírásaiban, vagy nagyobb földrajzi terület meghatározásával.

A szívességi helyettesítés intézménye nem ismert a hatályos jogszabályok alapján. Itt feltehetően a munkaidő beosztás egymás közötti eséréjére és annak ezzel összefüggő módosítására gondoltak.

Munkaidőben magánügyek nem intézhetők intézményes, szabályozott módon, ezért az erre vonatkozó előírásokat javasoljuk kihagyni a munkaköri leírásokból.

Javasoljuk, hogy a munkaköri leírásokat a fentiek figyelembevételével módosítsák.

A munkaügyi nyilvántartásokat vezetik, a munkaidő kezdetét és végét nyilvántartják, a jelenléti íveket a dolgozók aláírják.

A fenti hiányosságok miatt javasolunk átfogó munkajogi ellenőrzést.

Pénzügyi feltételek

Megnevezés	Eredeti előírányzat	Módosított előírányzat	Teljesítés	Maradvány	Teljesítés %-a
------------	---------------------	------------------------	------------	-----------	----------------

Személyi juttatások	64 139 000	69 221 000	35 291 305	33 929 695	50,98
Járadékok, szoc. ho	16 590 000	16 928 000	8 561 869	8 366 131	50,58
Dologi kiadások	23 917 000	20 011 000	11 436 584	8 574 416	57,15
Egyéb működési		36 000	34 488	1 512	99,99
beruházások	1 000 000	1 485 000	670 676	814 324	45,16
Összes kiadás	105 646 000	108 317 000	56 632 344	51 684 656	52,28
Működési támogatások ÁH-n belülről	6 119 000	12 611 000	8 831 478	3 779 522	70,03
Működési bevételek	8 030 000	4 155 000	2 999 424	1 155 576	72,19
Maradvány	588 000	1 479 000	1 479 044		100
Közp. Ir. támogatás	90 909 000	90 072 000	47 085 185	42 986 815	52,28
Összes bevétel	105 646 000	108 317 000	60 395 131	47 921 869	55,76

A kiadások 52.28 %-ra teljesültek, a bevételek 55.76 %-ra. A maradványt az előírásoknak megfelelően teljes egészében felhasználták. A dologi kiadások 57.15 %-ra teljesültek, ami kisség meghaladják az időarányost. ezzel szemben a beruházások 45,16%-ra teljesültek. Kiadások összetételének vizsgálata. Az egyes kiadások aránya az összes kiadáson belül:

Megnevezés	Teljesítés	Teljesítés%-a
Személyi juttatások	35 291 305	62
Járadékok, szoc. ho	8 561 869	15
Dologi kiadások	11 436 584	20
Egyéb működési	34 488	1
beruházások	670 676	2
Összes kiadás	56 632 344	100

A kiadásokon belül a legnagyobb arányt a személyi juttatások képezik. A személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok időarányosan teljesültek. A beruházások értéke elenyésző.

A bevételek összességében kissé az időarányost meghaladóan teljesültek 55.76 %-ra. Ezen belül a működési támogatások jelentősen, 70.03 %-ra haladták meg az időarányos teljesítést.

A bevételek összetételének vizsgálta. Az egyes bevételek aránya az összes bevételen belül:

Megnevezés	Teljesítés	Teljesítés%-a
Működési támogatások ÁH-n belülről	8 831 478	14,6
Működési bevételek	2 999 424	5
Maradvány	1 479 044	2,4
Közp. Ir. támogatás	47 085 185	78
Összes bevétel	60 395 131	100

A központi, irányítószervi támogatások teszik ki a bevételek 78 %-át. A saját bevételek aránya mindössze 5%.

Eszköz ellátottság

Az intézmény 2014. évi mérleg szerinti tárgyi eszközeinek értéke 26 619 ezer Ft, a 2015. II. negyedévi mérlegjelentés szerint 25 493 ezer Ft, az állományváltozás -1 126 ezer Ft. A 2015. évi módosított előirányzatoknak 1,3 %-át fordíthatják eszközfejlesztésre.

Az eszközök átlagéletkora 1,7 év, ami nagyon jónak mondható.

A 2014. évi beszámolóban az eszközök záró értéke 26 619 ezer Ft, volt a 2015. II. negyedévi mérlegjelentés szerint 25 493 ezer Ft. Az állományváltozás - 1 126 ezer Ft volt.

Meg kell azonban jegyezni, hogy az eszközök állományváltozása negatív, ami azt jelenti, hogy a tárgyévben, az előző évhez képest nem fordítottak fejlesztésre annyit, amennyi az amortizáció értéke. Ha ez a tendencia tartós marad, akkor az eszközellátottság romlani fog.

Gazdálkodással kapcsolatos megállapítások

A kiadási utalványrendeleteket a teljesítésigazolók, az érvényesítő és utalványozók írják alá. Mindhárom aláírás mellett található dátum. A szűrőpróbaszerűen kiválasztott tételeknél az aláírások hiánytalanul megvoltak és jogosulatlan aláírás nem volt.

A bevételekről is készítenek bevételi utalványt, de azt csak a könyvelő írja alá. Az utalványon az érvényesítő és utalványozó aláírásának is van helye, de azt nem írják alá, de ez nem is előírás.

A szigorú számadású nyilvántartást naprakészen vezetik. A leltárkönyveket és szakmai nyilvántartásokat szintén vezetik.

Az adószámot nem egyéni vállalkozó magánszemélyektől, pl. Szűcs Miklós, Makai András nem vontak adóelőleget, ill. nem állapították meg a járulékkötelezettséget és a szociális hozzájárulási adófizetési kötelezettséget sem teljesítették, ami adóhiányt okoz.

Javasoljuk, hogy a jövőben az adókötelezettséget minden olyan számlát adó személy esetében állapítsák meg, aki nem közli a számlán a vállalkozói nyilvántartási számát. Az elmúlt időszakra vonatkozóan javasoljuk megfontolni, hogy önellenőrzéssel vallják be az elmaradt adót és közterheket.

A kiadványokat 5%-os adómértékkel számlázzák, ami helyes. Azonban a kiadványok postázási költségét 0 % áfával számlázzák, ami nem felel meg az áfa tv. 70. § (1) bekezdés b) pontja szerinti előírásnak, ami szerint a postaköltség a kiszállított termék adóalapjába épül be, mint járulékos költség. Ennek megfelelően a könyvek postai kiszállításának költségét 5 %-os áfával kellett volna számlázni.

Az Intézmény által használt belépőjegyek megfelelnek a nyugta követelményeinek. A nyugtás értékesítésekről összesített feladást adnak a könyvelés részére, ami tartalmazza a dátumot, a nyugtaszámot és a beszedett összeget és a készítő aláírását. A bevételekkel a vizsgált esetekben elszámolnak a tárgyhónapon belül, ami helyes.

A terembérleti díjakat adómentesen számlázzák, rendszerint készpénzfizetési számlán. Ezzel kapcsolatban szabálytalanságot nem tapasztaltunk.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegeket szabályszerűen dokumentálják. Az előlegigénylés „Készpénzigénylés vásárlási előlegre” e. nyomtatványon történik. A vásárlási előlegekkel 30 napon belül elszámolnak. A kiadott előlegekről nyilvántartást vezetnek.

A könyvbeszerzésekről elkészítik a tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatát, ami helyes. A kis értékű eszközök értékesítési leírását egy összegben elszámolják, ami szintén helyes.

A kiadványok értékesítéséről mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetnek.

A befogadott szállítói számlák az áfa törvény előírásainak megfelelnek.

A szállítói kötelezettségek állománya 2015. II. negyedévi mérlegjelentés szerint 91 398 Ft, a vevőkövetelések állománya 120 246 Ft. Mind a követelések, mind a kötelezettsége állománya nagyon alacsony.

Összességében a gazdálkodás és a működés személyi és tárgyi feltételei biztosítottak.

Budapest, 2015. november 18.

Nagyné Véber Györgyi
Nagyné Véber Györgyi
Belső ellenőr