

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

**Lőrinci Város Önkormányzatának megbízásából készült belső
ellenőri vizsgálatról, a Városi Kulturális Sportintézmény és
Könyvtár költségvetési szervnél a szabályozottság, működés,
gazdálkodás átfogó vizsgálatáról**

Ellenőrzést végezte: Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft

Ellenőrzött szervezet: Lőrinci Városi Kulturális, Sportintézmény és Könyvtár

Ellenőrzés tárgya: szabályozottság, működés, a gazdálkodás átfogó ellenőrzés

Az ellenőrzés típusa: rendszerellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2008. év, 2009. év, jelen helyzet

Helyszíni ellenőrzés időpontja: 2009. augusztus 26-28. közötti időszakban

Vizsgálatot végző ellenőrök: Kormos Anna közgazdász
Temesvári Lajos könyvvizsgáló

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: Az ellenőrzés során Tompa Z. Mihállyal, az intézmény igazgatójával, Papp Hajnalka könyvtárvezetővel, valamint a Polgármesteri Hivatal munkatársaival vettük fel a kapcsolatot. Áttanulmányoztuk az alapító okiratot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a belső szabályzatokat, dokumentumokat, a 2008. évi statisztikai jelentéseket, a jelenléti íveket. Interjút készítettünk Tompa Z. Mihály igazgatóval és Papp Hajnalka könyvtárvezetővel.

Az ellenőrzéskor hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

Víg Zoltán	polgármester
Princz Ádám	jegyző
Tompa Z. Mihály	intézményvezető

Vonatkozó jogszabályi háttér:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény,
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999. (IV.28.) kormányrendelet,
- a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I.17.) kormányrendelet,
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM együttes rendelet,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.),
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- 249/2000 (XII. 24.) kormányrendelet, az államháztartás szervezeteinek beszámolási könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól;
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet, a szakmai, pénzügyi jogszabályok figyelembe vételével.

Részletes vizsgálati megállapítások

Bevezetés

Lőrinci Városi Kulturális, Sportintézmény és Könyvtár működését az alábbi főbb jogszabályok határozzák meg:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

A nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos általános szabályok

53. § (1) A könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári ellátás rendszere biztosítja.
(2) A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

54. § (1) A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- a) mindenki által használható és megközelíthető,
- b) könyvtári szakembert alkalmaz,
- c) rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- d) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- e) helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- f) statisztikai adatokat szolgáltat,
- g) ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapeladatokat.

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

65. § (1) A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

(2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet

2.§ 40. pont: részjogkörű költségvetési egység: az önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek – az irányító szerv által meghatározott – jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egysége (telephelye), amely egyes előirányzatok felett rendelkezési jogosultsággal bír.

A költségvetési szervek csoportosítása

14. § (1) A költségvetési szerv – jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érintve – a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint lehet

- a) önállóan működő és gazdálkodó, vagy
- b) önállóan működő költségvetési szerv.

(5) Önállóan működő költségvetési szervnek az a költségvetési szerv sorolható be különösen, amely

- a) kizárólag szakmai szervezeti egységekre ragozódik,
- b) szellemi, fizikai (technikai) támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók szolgáltatásvásárlással vagy más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók, vagy
- c) szakmai alaptervekenysége nem eszközigenyes.

(6) Önállóan működő költségvetési szerv besorolásával egyidejűleg az irányító (felügyeleti) szerv

- a) kijelöli azt az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet, amely az önállóan működő költségvetési szerv meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeit (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági feladatait) ellátja;
- b) jóváhagyja az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodást vagy az azt helyettesítő okiratot (a továbbiakban: megállapodás), amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti;
- c) dönt az előirányzatok feletti jogosultság szerinti besorolásról, és jóváhagyja a jogosultság gyakorlásának rendjét.

15. § (1) A költségvetési szervek, azok szervezeti egységei az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából lehetnek

- a) teljes jogkörrel, vagy
- b) részjogkörrel rendelkező költségvetési szervek, illetve
- c) az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv részjogkörű költségvetési egységei jogszabály, illetve az irányító szerv döntése alapján.

(4) Részjogkörrel rendelkezik az a költségvetési szerv, amelynek egyes – irányító szerv által megállapított – működési kiadásai és bevételei

a) előirányzatát más önállóan gazdálkodó költségvetési szerv költségvetése tartalmazza, vagy

b) előirányzatai felett más önállóan gazdálkodó költségvetési szerv rendelkezik.

Ez a besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény

118. § (1) A munkarendet, a munkaidőkeretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait - kollektív szerződés rendelkezése hiányában - a munkáltató állapítja meg.

A munkaidő beosztása

119. § (1) A munkáltató a munkaidőt a munka jellegére, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére figyelemmel osztja be.

(2) A munkaidő-beosztást - kollektív szerződés eltérő rendelkezése hiányában - legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre a 118/A. § (4) bekezdésében meghatározott módon kell közölni. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

120. § (1) A munkaidő a munkanapokra - munkaidőkeret alkalmazása esetén - egyenlőtlenül is beosztható. Ilyen esetben a napi munkaidő négy óránál rövidebb nem lehet. A felek megállapodása a napi munkaidő hosszát rész munkaidő esetén rövidebb időtartamban is meghatározhatja.

(3) Munkaidőkeret alkalmazása esetén az (1) bekezdésben meghatározott pihenőnapok helyett a munkaidő beosztása alapján a munkavállalónak hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható

(4) Munkaidőkeret alkalmazása esetén az (1) bekezdésben meghatározott pihenőnapok helyett a munkavállalónak a munkaidő-beosztása alapján hetenként legalább negyven órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, amelybe egy teljes naptári napnak és havonta legalább egy alkalommal a vasárnapnak bele kell esnie. A legalább heti negyven órát kitevő pihenőidő alkalmazása esetén a munkavállalónak a munkaidőkeret átlagában legalább heti negyvennyolc óra pihenőidőben kell részesülnie.

1. Szabályozottság

1.1 Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmi előírásait a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény szabályozza, mely szerint:

4. § (1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

- a) nevét, székhelyét,
- b) létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozást,
- c) jogszabályban meghatározott közfeladatát,
- d) alaptevékenységét,
- e) illetékességét (közhatalmi tevékenység esetén), illetve működési körét (közszolgáltató tevékenység esetén),
- f) irányító szervének nevét, székhelyét,
- g) a 15-16. §, valamint 18. § szerinti besorolását,
- h) vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendjét, valamint
- i) foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (jogviszonyok) megjelölését,

(2) Az alapító okirat – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – az alábbiak fennállása esetén tartalmazza a költségvetési szerv

- a) közvetlen jogelődjének megnevezését, székhelyét,
- b) kiegészítő és vállalkozási tevékenységei arányának felső határát a szerv kiadásaiban,
- c) jogi személyiségű szervezeti egységének a 14. § (2) bekezdésében meghatározott adatait,
- d) megszűnésének időpontját, illetőleg pontos feltételét, ha határozott időre, illetőleg bizonyos feltétel bekövetkeztéig hozzák létre, valamint
- e) a külön jogszabályban kötelező kéleként előírtakat.

18. § (1) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, illetve rendelkezhet pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

(2) Az önállóan működő költségvetési szerv elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik; ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

(3) A költségvetési szervet az (1)–(2) bekezdésben foglaltak szerint kell az alapító (irányító) szervnek – az alaptevékenysége jellegére, valamint közvetlen szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő feladat ellátási igényére, a vezető felelősségére, a szervezet méretére (létszám, kiadás, vagyon), méretgazdaságosságára és struktúrájára, teljesítményére, forrásszerkezetére figyelemmel – besorolnia.

A Városi Kulturális, Sportintézmény és Könyvtár hatályos alapító okiratát a Képviselő-testület 2009. május 28. napján tartott ülésén, a 76/2009. számú határozatával, 2009. július 1-i hatállyal hagyta jóvá.

Az alapító okirat:

- 1.) A költségvetési szerv neve: Városi Kulturális, Sportintézmény és Könyvtár
- 2.) A költségvetési szerv rövidített neve: VKSK
- 3.) A költségvetési szerv székhelye: 3024 Lőrinci, Cukorgyári út 9.
- 5.) Jogszámban meghatározott közfeladata: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8 § (1) bekezdésében szereplő feladatok közül a közösségi tér biztosítása, közművelődési tevékenység, sport támogatása

5.1.) a költségvetési szerv alaptevékenysége:

2009. december 31.-ig	2010. január 1.-től
92181-5 Művelődési központok, házak tevékenysége	910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
	910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység	910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
	910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
	910123 Könyvtári szolgáltatások
92321-5 Múzeumi tevékenység	910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
	910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
92401-4 Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése	931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

5.2.) a költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége

2009. december 31.-ig	2010. január 1.-től
22121-4 Lapkiadás	581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
64202-4 Városi és kábeltelevíziós rendszerek üzemeltetése	602000 Televíziós műsorok összeállítása, szolgáltatása
75195-6 A szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek	682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	619000 Egyéb távközlés
	821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

5.3.) a költségvetési szerv, vállalkozási tevékenysége: Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

6.) A költségvetési szerv működési köre: Lőrinci Város közigazgatási területe

7.) Az intézmény felügyeleti szerve: A szakmai irányítás kivételével Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

18.) Záró rendelkezések. Az alapító okirat nem selejtezhető, az intézmény alapidokumentációjának részét képezi. Az alapító okiratot a Képviselő-testület 76/2009. (V. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Megállapítjuk, hogy az alapító okirat tartalmazza a 2008. évi CV. törvény 4. § (1) bekezdésében foglaltakat. A (2) bekezdés e.) pontja „ a külön jogszabályban kötelező kellékként előírtakat” ugyanakkor nem tartalmazza teljes körűen.

Nevezetesen nem tartalmazza az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet 14. § (6) bekezdés c.) pontjában előírtakat, a felügyeleti szerv „dönt az előirányzatok feletti jogosultság szerinti besorolásról, és jóváhagyja a jogosultság gyakorlásának rendjét.”

Javasoljuk az alapító okirat kiegészítését az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szabályaival.

1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat

A Városi Kulturális, Sportintézmény és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója 2009. augusztus 11. napján írta alá, hatályba lép az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági Bizottság jóváhagyásával.

Az SzMSz I.- rész Általános rendelkezései tartalmazzák elkészítésének célját, hatályát.

A továbbiakban megjelölték az intézménynek a könyvtári rendszerben elfoglalt helyét, használt bélyegzőit, a könyvtár tevékenységét, gyűjtőkörét, az állomány beszerzésének forrásait, a könyvtár nyilvántartási rendjét. Szabályozták az állomány feltárását, a szolgáltatások igénybevételét, a használatra jogosultak körét és a feltételeit, a könyvtár szervezete és működésére vonatkozó előírásokat.

Az SzMSz további fejezetei a Tájház, a Sportlétesítmények, a Lőrinci Városi Újság, valamint a műsorszolgáltatás tevékenységeivel összefüggésben tartalmaz rendelkezéseket.

A szabályzat mellékletei:

- A munkarend;
- A könyvtári számítógép- és Internet használati szabályzata;
- A Lőrinci Városi Újság hirdetési díjai;
- A pénzkezelési szabályzat;
- A Városi Könyvtár térítési díjas szolgáltatásai;
- Az intézményben alkalmazandó beiratkozási díjak, valamint
- A Lőrinci Városi Televízió hirdetési díjai.

Az ellenőrzés megállapítása szerint a Városi Kulturális, Sportintézmény és Könyvtár rendelkezik hatályos Szervezeti és Működési szabályzattal.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet vonatkozó előírásai alapján:

13/A. § (1) A költségvetési szerv szervezeti felépítését - e rendeletben és külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével - a szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

(2) A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben foglaltak alkalmazandók.

(3) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell:

a) a létrehozásáról szóló jogszabályra (határozatra) való hivatkozást,

b) a szerv nyilvántartási számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat azonosítóját, az alapítás időpontját,

c) a szerv által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,

d) a szerv vagyongazdálkodásába, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott részvényesi, szavazatelsőbbeségi) jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, valamint a vagyongazdálkodás végrehajtásáért felelős szervezeti egységet, feladatait, a vagyongazdálkodás rendjét,

e) a szerv szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység, gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait,

f) a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosult, gazdálkodásának részletszabályait, kötelezettségvállalásainak (szerződés kötéseinek) rendjét,

g) a szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) a szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását, valamint ezen szerveknél, illetve saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását,

i) a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket.

Javasoljuk a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, kiegészítését az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet 13/A § előírásai figyelembevételével.

- 1.) A gazdálkodás szabályozása, melynek során az alábbi szabályzatok terjednek ki az önállóan működő intézményre:
 - Számlatükör és annak magyarázata;
 - Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata;
 - Az eszközök és források értékelésének szabályzata;
 - A tárgyi eszközök és készletek használatának, selejtezésének szabályzata;
- 2.) Az éves költségvetés tervezése
- 3.) Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása
- 4.) A kiadások teljesítése, a bevételek beszedése
- 5.) A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai
- 6.) A felújítások feladatok tervezése, lebonyolítása
- 7.) A pénzkezelés rendje
- 8.) Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje
- 9.) A leltározási feladatok munkamegosztási rendje
- 10.) A szintetikus és analitikus nyilvántartások vezetése
- 11.) A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi – gazdasági feladatokra vonatkozóan.
- 12.) Munkavédelem és tűzvédelem
- 13.) Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

E dokumentum mellékletét képezi a 1654-2/2008. számon kiadott Jegyzői intézkedés, mely az önkormányzat és az önállóan működő intézmények pénzügyi elszámolásairól rendelkezik.

Ámr. 14. §

(7) A (6) bekezdés *b)* pontjában megjelölt megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy
a) a tervezés, a pénzkezelés, az előirányzat-felhasználás, a kincstári körön kívüliek esetén a pénzellátás, a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az analitikus nyilvántartás, az információáramlás, szolgáltatás, a FEUVE, valamint
b) a működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, a vagyionkezelés tekintetében melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan működő költségvetési szerv elkülönítetten, önállóan lát el.

Az ellenőrzés megállapítása szerint az együttműködési megállapodás részletesen szabályozza a feladatmegosztást a fenntartó, valamint az önállóan működő intézmény között.

1.4 A számviteli politika

A Városi Kulturális, Sportintézmény és Könyvtárra kiterjed az önkormányzat hatályos számviteli politikája. Kifogásoljuk azonban, hogy a könyvtári könyvvállomány leltározása nem szerepel a számviteli politika részét képező leltározási szabályzatban, valamint a könyvtár sem rendelkezik önálló leltározási szabályzattal, amely ellentétes „a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM együttes rendelet” előírásaival.

A leltározáshoz a könyvtárnak *leltározási ütemtervet* kell készítenie, melyet a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemterv tartalmazza

- a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi),
- a leltárfelvétel kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv (11.§) előterjesztésének időpontját,

- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,
- a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, fellelvő, ellenőrző) személyek nevét.

Javasoljuk - a fenntartó által jóváhagyott – könyvtári könyvállomány leltározási ütemtervének elkészítését.

1.5 Szolgáltatási díjak

Az intézményben a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteiben meghatározott díjtételeket alkalmazzák. Az SzMSz 3. számú melléklete a „A Lőrinci Városi Újság hirdetési árait”, az 5. számú a „Városi Könyvtár térítéses szolgáltatásainak árait”, a 6. számú melléklet a „Városi Könyvtár beiratkozási díjait”, a 7. számú pedig „Lőrinci Városi Televízió hirdetési díjait” tartalmazza.

Az alkalmazott árakat az intézmény igazgatója hagyta jóvá.

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet alapján:

8. § (4) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

c) a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot, figyelembe véve az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet vonatkozó előírásait is,

Javasoljuk önköltség-számítási szabályzat készítését.

1.6 A gazdálkodás szabályozottsága

Az intézmény pénztárat nem működtet, azonban készpénzt kezel a Művelődési ház, valamint a Könyvtár is.

Az intézmény „pénzkezelési szabályzata” a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú mellékletét képezi.

„A Lőrinci Városi Kulturális, Sportintézmény és Könyvtár számláit a Lőrinci Város Polgármesteri Hivatal nevére állíttatja ki, és amennyiben teheti az átutalásos fizetési módot választja. Készpénzzel történő fizetés esetén az előleget az intézmény igazgatója, a könyvtár vezetője, vagy megbízottjaik a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályán veszik fel és annak is számolnak el.

A beszerzésekről megrendelőket ír és engedélyeztet az intézmény igazgatója, illetve a könyvtár vezetője. A könyvtár vezetője által írt megrendelőket az intézmény vezetője is ellenjegyzzi.”

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal szabályzata rögzíti, mely 2009. április 1.-től van hatályban.

Az intézmény területén a bérbeadást Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 59/2008. (V. 29.) önkormányzati határozata, a Lőrinci Város Önkormányzatának tulajdonában lévő nem lakás célú helyiségek bérletére vonatkozó Általános Szerződési Feltételeiről szóló határozata tartalmazza.

A Lőrinci Városi Kulturális, Sportintézmény és Könyvtár saját bevételei a terembérlési díjak bevételeiből, hirdetési díjak bevételeiből, pályabérlési díjak bevételeiből, valamint a Városi Könyvtár térítéses szolgáltatásaiból származnak. A könyvtárt érintő bevételekről a könyvtár szakalkalmazottai számlát írnak, melyeket havonta a könyvtár igazgatója összesít. A hónapok elején az előző havi bevételeket elszámolja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának, mellékelve a számlák másodpéldányait. A harmadik példányokat a könyvtár őrzi.

A Városi Művelődési Házat, a Sportintézményt, a Tájékoztató Házakat, a Lőrinci Városi Újságot és a Lőrinci Városi Televíziót érintő bevételi befizetések csekken, vagy átutalással kerülnek az önkormányzat számlájára. A befizetés igazolásáról az intézmény szakalkalmazottja másolatot készít. A másolatot hetente összesíti és eljuttatja Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának. A pénzügyi osztály számlát állít ki a befizető részére, és azt megküldi címére.

A könyvtárban a pénzkezelést a Lőrinci Városi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatához kapcsolódó könyvtári utasítás alapján végzik. Az utasítás:

„A Lőrinci Városi Könyvtár számláit a Lőrinci Város Polgármesteri Hivatal nevére állíttatja ki, és amennyiben teheti az átutalásos fizetési módot választja. Készpénzzel történő fizetés esetén az előleget a könyvtár igazgatója vagy valamely dolgozója a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályán veszik fel, és annak is számol el. Az intézményvezető a beszerzésekről megrendelőt ír és engedélyeztet.

A Lőrinci Városi Könyvtár saját bevételei térítéses szolgáltatásaiból, az olvasók által megtérített késedelmi díjakból, a térítvényes felszólítók postaköltségeiből, valamint az elveszett és megrongált dokumentumok értékének megtérítéséből származhatnak, melyeket a Térítéses szolgáltatásaink, és a Könyvtárhasználati szabályzat rögzít. Esetleg terembérlés díjából a Városi Polgármesteri Hivatal díjszabásai szerint.

A bevételekről a könyvtár dolgozói minden esetben 3 példányos számlát, késedelmi díj, postaköltség és megtérített könyvtári dokumentum esetében 3 példányos bevételi pénztárbizonylatot állítanak ki, melyből 1 példányt a könyvtárhasználó kap meg, 1 a polgármesteri hivatal nyilvántartásába kerül, a 3. példányokat a könyvtár őrzi. A bevételek 50.000 Ft összeghatárnál kerülnek összesítésre és elszámolásra a Városi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.”

Megállapítjuk, hogy a művelődési ház az SzMSz 4. számú melléklete, a könyvtár a polgármesteri hivatal pénzkezelési szabályzatához kapcsolódó könyvtári utasítás alapján kezeli a készpénzforgalmat. Az intézmény egészére indokolt egységes szabályzat kialakítása, a pénzkezelés egyszerűsítése.

Javasoljuk az intézmény pénzkezelési szabályzatának módosítását.

2. A működés tárgyi és személyi feltételei

A Városi Könyvtár felújított intézménye 320 m²-en várja látogatóit. Kölcsönözhető könyvállományának száma 2008. december 31-én 31 674 kötet volt, emellett jelentős számban digitális hanghordozók is a látogatók rendelkezésére állnak.

A vizsgálat megállapítása szerint a nyitvatartási rend megfelelően kielégíti az olvasói igényeket, a szolgáltatásokra vonatkozó lehetőségeket, továbbá munkaszüneti napon is van mód az intézmény látogatására.

Az alábbi táblázatban bemutatjuk a könyvtár megfelelési adatait:

A könyvtár adatainak összehasonlítása

Megnevezés	Könyvtár adatai 2008.	Normaérték fajlagos	Normaérték	Megfelelés (%)
Könyvtár alapterülete	166 m ²	50 m ² /1000 lakos	402 m ²	41 %
Alkalmazotti létszám	2 fő	0,5 fő/ 1000 lakos	4 fő	50 %
Heti nyitvatartási idő	25 óra	minimum 30 óra	30 óra	83 %
Könyvállomány	31.674 db	3000 db/1000 lakos	24.150 db	131 %
Állomány gyarapodás	635 db	150 db/1000 lakos	1.208 db	53 %
Számítógép – internet használat	727 hozzáférés	0,6 hozzáférés/ lakos	4.830 hozzáférés	15 %
Könyvtárhasználat	4.866 alkalom	2.200 alkalom/ 1000 lakos	17.710 alkalom	27 %

A könyvtárban 2 fő felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező szakalkalmazottat, valamint 1 fő kisegítőt foglalkoztatnak.

Munkaköri leírások

Az intézmény munkatársai rendelkeznek munkakör kötelezettségeik előírásaként munkaköri leírásokkal. A bemutatott dokumentumok „bianco” példányok, azaz munkakörökre és nem munkatársakra készítettek, azon sem a munkáltató, sem a munkavállaló aláírása nem található.

Kifogásoljuk, hogy az intézmény vezetője részére készített munkaköri leírásban a munkáltatói jogkör gyakorlója „**munkaadóként**” szerepel, ezért ennek javítása indokolt.

A bemutatott munkaköri leírások részben felelnek meg a vele szemben támasztott követelményeknek, ezért azok átdolgozást tarjuk szükségesnek az alábbiak figyelembevételével:

- Tüntessék fel a munkakör FEOR számát,
- Nevezzék meg a közvetlen felettest;
- Konkretizálják – név szerint határozzák meg a helyettesítés rendjét;
- Pontosítsák a kinevezés feltételeit a munkakör betöltéséhez előírt szakmai végzettség és képesítés megjelölésével;
- Határozzák meg a munkakör célját, funkcióját;
- Állapítsák meg a munkavállaló felelősségi körét, a számonkérés feltételrendszerét;
- A munkakör betöltőjének ellenőrzési kötelezettségét, a FEUVE rendszerén belüli tevékenységét jelöljék a dokumentumban;

3. A gazdálkodás vizsgálata

3.1 A pénzkezelés gyakorlata

- 2008. évben a bevételi pénztárbizonylaton összesítették a naponta kiállított számlákat, amelyet időszaki pénztárjelentésbe vezettek fel. 2008. március hónapban a 0050426 sorszámú pénztárjelentésen 16 tételben (március 1. és március 31. között) 5.180 Ft bevétellel számoltak el.

- 2009. évtől számítógépes programmal vezetik a pénzmozgást. 2009. július és augusztus hónapokban 68 db készpénzfizetési számlát (fénymásolás, Internet- és számítógép-használat, nyomtatás, faxszolgáltatás, könyvtári beiratkozás, napi- és terembérleti díj) állítottak ki, összesen 48.960 Ft értékben.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény

165. § (1) Mentésül a számla kibocsátási kötelezettség alól az adóalany abban az esetben, ha
a) termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték, adót is tartalmazó összegét készpénzzel vagy készpénz helyettesítő fizetési eszközzel maradéktalanul megtéríti, és számla kibocsátását az adóalanytól nem kéri.

166. § (1) Abban az esetben, ha az adóalany a 165 § (1) bekezdés b.) pontja szerint mentesül a számla kibocsátási kötelezettség alól, köteles a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére nyugta kibocsátásról gondoskodni.

Javasoljuk a könyvtári szolgáltatások díjáról kézzel vagy pénztárgéppel kiállított nyugta alkalmazását.

3.2 Költségvetés végrehajtása

A gazdálkodás vizsgálata során az intézmény költségvetésének végrehajtását elemeztük.

A Városi Kulturális, Sportintézmény és Könyvtár könyvelését a Polgármesteri Hivatal saját könyvelésén belül szakfeladaton vezeti a TTG'2009 könyvelési program alkalmazásával. A számviteli tevékenység során úgy az előirányzatok, mind azok teljesítése részgazdánkénti elkülönítése megfelelően biztosított.

Bevételek:

A költségvetési bevételi előirányzatok teljesítése időarányosan 329 e Ft-tal maradt alul a tervezettől, figyelembe véve, hogy 5 000 Ft bevétel nem ezt az intézményt illeti meg, melynek helyesbítése javasolt.

A közművelődési intézmény bevételei között 1 157 eFt-ot terveztek hirdetés és reklám bevételként, mely csupán 20 %-ban realizálódott. Hasonlóan alulteljesült a helységek, eszközök bérbeadásából származó bevételi előirányzat is, bár az előző bevételi jogcímnél valamivel magasabb a teljesítési arány.

A Városi könyvtár működési bevételi előirányzatán (fénymásolás, beiratkozási díj, stb.) az év első hat hónapjában az időarányos teljesítést vizsgálva némi többletbevétel mutatkozik.

Az alaptevékenység bevételeihez kapcsolódó, kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a már hivatkozott bevételi előirányzati lemaradások következtében szintén elmaradt az időarányos 50 %-tól.

Kiadások:

A kiadási előirányzatokon belüli kiemelt előirányzatok teljesítésének vizsgálata során megállapítottuk, hogy a személyi juttatás és a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok lekönyvelt teljesítése időarányosan megfelelő. Megjegyezzük azonban, hogy az intézmény könyvelésében 2 920 eFt nettó munkabér kifizetés szerepel, mely a számadatok arányát vizsgálva aránytalan a bruttó teljesítési adatokhoz viszonyítva.

A dologi kiadások kiemelt előirányzaton könyvelt pénzforgalmi teljesítés 59 %-os, ami időarányosan túlteljesítést mutat.

A részelőirányzatok felhasználását vizsgálva az intézményi üzemeltetési és fenntartási kiadások esetében közel 80 %-os a felhasználás. Az intézmény célja szerinti működési kiadásai között került megtervezésre a könyvbeszerzés, melynek felhasználása csupán 28 %-a az eredeti előirányzatnak, így az év II. félévében további 787 eFt fordítható a könyvtári állomány gyarapítására.

Az anyagbeszerzés jogcímen történt kifizetések esetében 731 e Ft, a megállapított éves előirányzathoz viszonyítva a túllépés összege. A kis értékű tárgyi eszközök közé sorolt eszközök beszerzése soron 251 Ft előirányzat nélküli felhasználás tapasztalható.

A dologi kiadások legjelentősebb részét képező, az 55. főkönyvi számlacsoportban könyvelt szakmai tevékenységgel összefüggő kiadások teljesítését összességében arányosnak ítéljük meg, mivel a közüzemi kiadások túlteljesítését a rendezvények kiadásaira felhasználandó előirányzati megtakarítás kompenzálja.

Felhívjuk azonban a figyelmet, hogy az év második részében, amennyiben a szakmai kiadások a tervezettnek megfelelően alakulnak, úgy a működtetéshez szükséges energia (gáz-, villany), valamint az általános forgalmi adó kiadásainak teljesítéséhez a fenntartó további támogatása szükséges.

A rendelkezésünkre bocsátott pénzforgalmi adatok alapján az intézmény jogcímenkénti teljesített kiadásai és bevételei a külső szemlélő számára is értékelhető információkat szolgáltat a főkönyvi számlák megfelelő mélységű alábontásával.

Összefoglalás

Az intézmény alapító okirata 2009. július 1. napjától hatályos, mely összhangban van a 2008. évi CV. törvényben foglaltakkal. A működés megfelelően szabályozott.

A vizsgált Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója 2009. augusztus 11.-én írta alá, hatályba lépését az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági Bizottság hagyja jóvá a helyszíni vizsgálatot követően. A polgármesteri hivatal számviteli politikáját kiterjesztették az intézményre is.

A szabályszerű működéshez szükséges személyi feltételeket megfelelőnek ítéljük meg.

Gazdálkodása összességében kiegyensúlyozottnak tekinthető. A 2009. évi költségvetési kiadási előirányzatokat időarányosan teljesítették, az egyes rovatok túllépését más rovatok alacsonyabb teljesítése ellensúlyozta.

A bevételi előirányzatok teljesítése esetében lemaradás tapasztalható, melynek érdekében javasolt a PR tevékenység továbbfejlesztése, megfelelő alkalmazása.

Javaslatok

1. Javasoljuk az alapító okirat kiegészítését az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szabályaival.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítsák az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet 13/A § előírásai figyelembevételével,
3. Szükségesnek tartjuk a nyilvános könyvtári nyilvántartásba vételi feltételek megfelelésének érdekében a szervezeti és működési szabályzat, a kötelezettségvállalási szabályzat, a könyvtárvezető munkaköri leírásának módosítását, a szervezeti és működési szabályzatnak az illetékes bizottság általi elfogadásával.
4. Javasoljuk, hogy a könyvtári könyvállomány leltározási ütemtervét készítsék el, és a fenntartó hagyja jóvá.
5. Javasoljuk az intézmény pénzkezelési szabályzatának módosítását.
6. A könyvtári szolgáltatásokról kézzel vagy pénztárgéppel kiállított nyugtát állítsanak ki.
7. Javasoljuk önköltség-számítási szabályzat készítését.

8. Keressék annak lehetőségét, hogy a működési bevételi előirányzatokat megfelelően teljesítsék.

Vincent Auditor Kft.
Vincent Auditor Kft.
2373 Dabas, Tavasz utca 3.
Adószám: 13115214-2-13
Ranksz.: 64400037-30097767-1110001F