

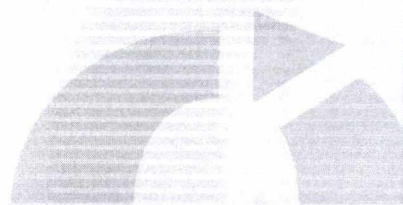
dek - 0325 - 18/2019



ÓBUDAI KULTURÁLIS
KÖZPONT NONPROFIT KFT

Éves ellenőrzési jelentés

2019.



"MINDEN RÉSZELET SZÁMÍT"



Kato Consulting Magyarország

Cég neve: KATÓ és TÁRSA 2003. Tanácsadó Kft.

Alapítás éve: 2003.

Cím: 1135 Budapest, Róbert Károly krt. 96-100.

Telefon: 06 20 262 4101

E-mail: iroda@kato.hu

Web: www.kato.hu

Cégjegyzékszám: 01-09-734440

Adószám: 13423999-2-41

KSH szám: 13423999-7022-113-01

Bankszámlaszám: UniCredit Bank 10918001-00000018-35070000

Minőségbiztosítási tanúsítvány: MSZ EN ISO 9001:2009

Felelősségbiztosítás: Chartris, AB AEGON

A Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft. a tevékenységi körébe tartozóan szolgáltatásai felett 25 millió Ft összegig terjedő felelősségbiztosítással rendelkezik.

Munkavállalói és vagyonbiztosítás összege 10 millió Ft.

Kato Consulting Románia

Cég neve: Kato & Partner Consulting SRL.

Cím: 410067 Oradea, Str. Independenței Nr. 24/38

Telefon: +4 0359 / 44 28 30

Fax: +4 0359 / 44 28 50

E-mail: office@katoconsulting.ro

TARTALOMJEGYZÉK

Vezetői összefoglaló	5
1. Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása	6
1.1 Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	6
1.1.1 A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése	6
1.1.2 Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	8
1.2 A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása	8
1.2.1 A belső ellenőrzés humánerőforrás ellátottsága	8
1.2.2 A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	8
1.2.3 Összeférhetetlenségi esetek	8
1.2.4 A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	8
1.2.5 A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását akadályozó tényező	9
1.2.6 Az ellenőrzések nyilvántartása	9
1.2.7 Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	9
1.3 A tanácsadó tevékenység bemutatása	9
2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	9
2.1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	9
2.2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	10
1. Kontrollkörnyezet	10
1.1 Célok és szervezeti felépítés	10
1.2. Belső szabályzatok	10
1.3. Feladat-, és felelősségi körök	10
1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása	10
1.5. Humánerőforrás	11
A feladatok ellátásához rendelkezésre áll a megfelelő végzettségű, és létszámú munkaerő, mellyel feladataik elvégezhetők.	11
2. Kockázatkezelési rendszer	11
2.1 A kockázatok meghatározása és felmérése	11
2019. évben megkezdődött a társasági kockázatok felmérése, és értékelése. Külön munkacsoportot alakítottak ki az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére. A munkacsoport rendszeresen ülészik, melyről jegyzőkönyveket készítenek. A munkacsoportot a kockázatkezelési felelős irányítja. A csoport ülésein az intézményvezetés is részt vesz.	11
2.2 A kockázatok elemzése	11

2.3.A kockázatok kezelése	12
A kockázatokat rögzítették, lépéseket tesznek a kockázatok megszüntetésére, illetve csökkentésére. Ezeket a rendszeres értekezleteken vitatják meg	12
2.4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata	12
A kockázatkezeléssel kapcsolatos egyes szabályozások rendelkezésre állnak. Megkezdődött a kockázatkezelés folyamatának gyakorlatban történő alkalmazása is	12
2.5 Csalás, korrupció	12
3.Kontrolltevékenységek.....	12
3.1 Kontrollstratégiák és módszerek	12
3.2 Feladatkörök szétválasztása	13
3.3 Feladatvégzés folyamatossága	13
Az éves munkaterv alapján meghatározott feladatokat végrehajtották. A nagyobb rendezvények szervezése elkerült az intézménytől. A betervezett rendezvényeket folyamatosan megtartották.	13
4. Információ és kommunikáció	13
4.1 Információ és kommunikáció	13
4.2 Iktatási rendszer	14
4.3 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése	14
5.Nyomon követési rendszer (monitoring)	14
5.1 A szervezeti célok megvalósításának monitoringja.....	15
Éves, és időszaki értekezleteken értékelik a megvalósult szervezeti célokat, és elemzik az esetleges hibákat hiányosságokat.	15
5.2 A belső kontrollok értékelése.....	15
5.3 Belső ellenőrzés	15
3. Az intézkedési tervek megvalósítása	16

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A 2017. év második felében az Állami Számvevőszék vizsgálatának a belső kontroll rendszer kialakítását érintő megállapításaira készült intézkedési terv végrehajtására a Társaság a belső ellenőrzési feladatok ellátására – gazdaságossági szempontok mérlegelése után – külső szolgáltatóval kötött megbízási szerződést.

A külső szolgáltatóval kötött megbízási szerződés – mely 2018. október 1-én jött létre – belső ellenőrzési feladatot még nem tartalmazott, a 2019. évre már készült Éves belső ellenőrzési terv.

A külső szolgáltató által biztosított ellenőr rendelkezik az előírt végzettséggel, gyakorlattal, belső ellenőri regisztrációval. A külső szolgáltató biztosította a 2019. éves belső ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitást. A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége a tervekészítés során biztosított volt.

A külső szolgáltató által biztosított ellenőrrel kapcsolatban összeférhetetlenség nem merült fel.

A belső ellenőri jogok érvényesülésével, a belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezőkkel kapcsolatban nem volt tapasztalat.

Tanácsadás keretében belső ellenőrzés áttekintette a 2019. évi intézményi belső kontrollok kialakítására tett lépéseket, további iránymutatást adott a belső kontrollfelelős részére az integrált kockázatkezelés továbbfejlesztése, és a gyakorlati megvalósítást illetően.

A 2019. évi belső ellenőrzési tervben megfogalmazott ellenőrzéseket külső szolgáltató elvégezte, azokról jelentéseket fogalmazott meg, és küldött el az intézmény vezetése részére. A jelentésekben megfogalmazott javaslatokra minden esetben intézkedési tervet készítettek.

1. BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

1.1 Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

1.1.1 A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése

A 2019. évre megfogalmazott belső ellenőrzési tervet megbízott külső szolgáltató elvégezte. Elkészültek a tervben megfogalmazott ellenőrzési témákra vonatkozó jelentések. Belső ellenőrzés elkészítette a 2020. évi belső ellenőrzési tervet is, a belső ellenőrzés kockázatkezelése, és az intézmény vezetésének javaslata alapján. A 2019. évi belső ellenőrzési terv szerint az alábbi témákban végzett külső szolgáltató megbízottja belső ellenőrzéseket:

- 1) Az Állami Számvevőség által 2017. évben végzett vizsgálat megállapításaira készült intézkedési terv teljesítésének ellenőrzése
- 2) Készpénzforgalom, házipénztár működésének ellenőrzése
- 3) Beszerzési tevékenység ellenőrzése
- 4) Létszám- és bérgazdálkodás ellenőrzése

Összesítő táblázat:

1.sz táblázat

Feladat megnevezése	Ellenőri napok száma
Ellenőrzési feladatok	43
Soron kívüli ellenőrzési feladatok	0
Belső ellenőri vezetői feladatok: tervkészítés, beszámolók, kockázatelemzés 2020-as tervekhez.	25
Tanácsadói feladatok: kockázatelemzés, jogszabály értelmezés, új szabályzatokhoz tanácsadás	14
Képzés	2
Összesen	84

A tényleges ellenőrzési napok száma 6 ellenőrzési nappal kevesebb, mint a tervezett napok száma. Ennek oka: 2019. évben nem volt az intézményben soron kívüli ellenőrzés.

A alábbi táblázatban összefoglaljuk a 2019. évben végrehajtott ellenőrzések főbb adatait:

2.sz táblázat

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	Az Állami Számvevőség által 2018. évben végzett vizsgálat megállapításaira készült intézkedési terv teljesítése.	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az intézkedési tervet megvalósították-e.	A tervpontok megvalósításának tételes vizsgálata. Ellenőrizendő időszak: az intézkedési tervben meghatározott időpontok szerint. 11. ellenőrzési nap
2.	Készpénzforgalom, házipénztár működése.	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a készpénzforgalom bonyolítása a vonatkozó jogszabályoknak és a belső szabályzatnak megfelelően történik-e.	Pénztári bizonylatok, dokumentumok, vizsgálata. Ellenőrizendő időszak: 2019. év időarányos része. 8 ellenőrzési nap
3.	Beszerezési tevékenység	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy beszerzési tevékenység a vonatkozó jogszabályoknak és a belső szabályzatnak megfelelően történik-e. Ellenőrizendő időszak: 2018. év	Bizonylatok bekérése, szabályozás ellenőrzése. 12. ellenőrzési nap.
4.	Létszám- és bér-gazdálkodás	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a létszám és bér-gazdálkodás a vonatkozó jogszabályoknak és a belső szabályzatnak megfelelően történik-e. Ellenőrizendő időszak: 2018. év	Helyszíni ellenőrzés, nyilvántartások ellenőrzése, kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése. 12 ellenőrzési nap.
5.	Belső ellenőrzési feladatok	A következő évi belső ellenőrzési munkaterv elkészítése, kockázatelemzés, értékelés, beszámoló készítés és megküldése.	A 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet szerint 25 belső ellenőrzési nap

Tanácsadás keretében 14 ellenőrzési napot, képzésre 2 napot fordítottunk. Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

1.1.2 Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Nemleges.

1.2 A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

1.2.1 A belső ellenőrzés humánerőforrás ellátottsága

A megbízási szerződésben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat 2018. év október 31.-étől külső szolgáltató látta el. A külső szolgáltató által biztosított ellenőrök rendelkeznek az előírt végzettséggel, gyakorlattal, belső ellenőri regisztrációval. A külső szolgáltató szerződés keretében biztosította a 2019. éves belső ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitást.

1.2.2 A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A külső szolgáltató feladatai ellátása során közvetlenül a Társaság igazgatójával állt kapcsolatban, a funkcionális függetlenség a tervekészítés során biztosított volt.

1.2.3 Összeférhetetlenségi esetek

A külső szolgáltató által biztosított ellenőrrel kapcsolatban a tárgyévben eltelt időszakban összeférhetetlenség nem merült fel.

1.2.4 A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Nemleges.

1.2.5 A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását akadályozó tényező

Nemleges.

1.2.6 Az ellenőrzések nyilvántartása

2019. évben négy belső ellenőrzés volt, melyek 2019-ben lezárultak. A nyilvántartást külső szolgáltató elkészítette.

1.2.7 Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Nemleges.

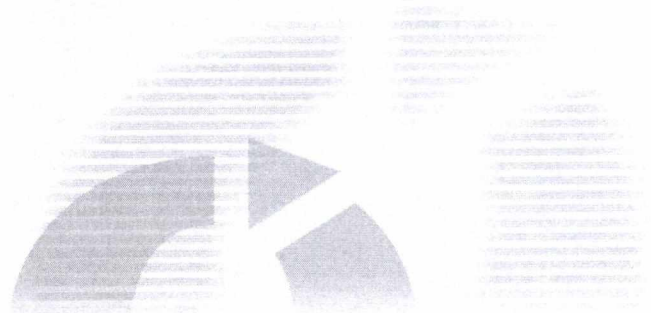
1.3 A tanácsadó tevékenység bemutatása

Az intézményben továbbfejlesztésre került, az integrált kockázatkezelési rendszer, melynek gyakorlati megvalósításához belső ellenőrzés adott tanácsadás keretében adott segítséget.

2. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

2.1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A 2017. évben megfogalmazott ÁSZ észrevételekre intézkedési terv készült. Belső ellenőrzés 2019. évben ellenőrizte ezek végrehajtását, továbbá az ellenőrzések során javaslatokat fogalmazott meg a felmerült hiányosságok kijavítására.



2.2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer kiépítésének és működtetésének megkezdésére az Állami Számvevőszék említett ellenőrzését követően került sor. Elkészült az integrált kockázatkezelési rendszer működésére vonatkozó szabályzat, valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

1.1 Célok és szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ, rögzíti. A szervezeti felépítés világos, áttekinthető, az alá, fölérendeltségi viszonyok szabályozottak.

1.2. Belső szabályzatok

Az ÓKK-ban a szabályozások általánosságban megfelelőek. Az intézmény rendelkezik a működéshez, és gazdálkodáshoz szükséges belső szabályzatokkal. A vizsgált területeken tapasztalható szabályozási hiányosságokra belső ellenőrzés felhívta a figyelmet, és javasolta ezek elkészítését.

Rendelkeznek belső ellenőrzési kézikönyvvel, és stratégiai ellenőrzési tervvel is.

1.3. Feladat-, és felelősségi körök

Az intézményben a feladat és felelősségi körök alapvetően elhatároltak. A feladat és felelősségi körök felső vezetői szinten megfelelően szabályozottak. AZ ÓKK-hoz tartozó közösségi házak vezetői gyakorolják az adott közösségi házhoz tartozó egyes gazdálkodási jogköroket.

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

ÓKK rendelkezik ellenőrzési nyomvonalakkal, melyben a gazdálkodási folyamatokat alfolyamatokra bontották le. Szintén elkészült a szakmai-kulturális- közművelődési feladatok folyamatainak rögzítése is.

1.5. Humánerőforrás

A feladatok ellátásához rendelkezésre áll a megfelelő végzettségű, és létszámú munkaerő, mellyel feladataik elvégezhetők.

1.6. Etikai értékek és integritás

Az integrált kockázatkezelési rendszer főbb szabályozásai rendelkezésre állnak, a rendszer kidolgozása folyamatban van. A vizsgált időszakban még nem volt teljeskörű.

2. Kockázatkezelési rendszer

2.1 A kockázatok meghatározása és felmérése

2019. évben megkezdődött a társasági kockázatok felmérése, és értékelése. Külön munkacsoportot alakítottak ki az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére. A munkacsoport rendszeresen ülésezik, melyről jegyzőkönyveket készítenek. A munkacsoportot a kockázatkezelési felelős irányítja. A csoport ülésén az intézményvezetés is részt vesz.

2.2 A kockázatok elemzése

A belső ellenőrzési kockázatok elemzése során meghatározásra kerülnek azok a pontszám intervallumok, amelyek eredményeképpen kialakul a kockázatok besorolása. 2019.-ban e szerint magas-közepes- és alacsony kockázati besorolásokat alkalmaztunk az elemzés, értékelés során.

Az társasági kockázatok besorolása, értékelése, elemzése jelenleg folyamatban van.

2.3. A kockázatok kezelése

A kockázatokat rögzítették, lépéseket tesznek a kockázatok megszüntetésére, illetve csökkentésére. Ezeket a rendszeres értekezleteken vitatják meg.

2.4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata.

A kockázatkezeléssel kapcsolatos egyes szabályozások rendelkezésre állnak. Megkezdődött a kockázatkezelés folyamatának gyakorlatban történő alkalmazása is.

2.5 Csalás, korrupció

2018-ban a belső ellenőrzés az ellenőrzési tevékenység ellátása során csalást, korrupciót nem fedett fel, illetve nem jutott tudomására ilyen jellegű cselekmény.

3. Kontrolltevékenységek

3.1 Kontrollstratégiák és módszerek

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést. Ennek érdekében az ÓKK gazdálkodási folyamataira nyomvonalak készültek.

A fő nyomvonalakat a következők szerint határozták meg:

Költségvetés tervezés, előirányzatok kezelése

Előirányzat módosítás

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai

Külső személyi juttatások

Készpénzkezelés

Beérkező számlák és banki pénzforgalom kezelése

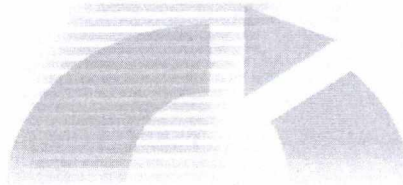
Gazdasági társaság beszámolás

Beruházás, felújítás

Áru és készletbeszerzés

Éves összesített közbeszerzési terv készítése

Karbantartás, kisjavítás



Leltározás

Szerződéskötések menete

Az egyes folyamatokat tovább bontották folyamatokon belüli részekre, az alábbi részletezettséggel:

Tevékenység/feladat → Jogszabályalap → Előkészítés → Keletkező dokumentum –
>Kötelezettségvállaló/utalványozó> → Határidő → Ellenjegyzés/Ellenőrzés →Jóváhagyó

A fenti folyamatokon kívül a szakmai tevékenységre vonatkozóan is kialakították a nyomvonalakat.

3.2 Feladatkörök szétválasztása

Az intézményben a feladatkörök szétválasztásra kerültek, ezeket a gazdálkodási folyamatok során gyakorolják. A feladatkörök szétválasztását a belső szabályzatok, és utasítások biztosítják.

3.3 Feladatvégzés folyamatossága

Az éves munkaterv alapján meghatározott feladatokat végrehajtották. A nagyobb rendezvények szervezése elkerült az intézménytől. A betervezett rendezvényeket folyamatosan megtartották.

4. Információ és kommunikáció

4.1 Információ és kommunikáció

A belső ellenőrzés tapasztalata szerint a kommunikáció, és információcsere a rendszeres vezetői értekezleteken megbeszéléseken és az intézményi levelező rendszeren keresztül biztosított. A felső vezetők a szükséges információkat rövid időn belül továbbítják a munkatársak részére.

A közérdekű hivatalos információkat e-mailen is továbbítják az érintetteknek. A felelős és határidő kijelölése és a végrehajtás ellenőrzése a közvetlen felettes vezető feladata. Az intézményi szintű feladatok esetében általában az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezetői kompetenciába tartozó esetekben a gazdasági igazgató jár el.

Rendszeresen tartanak vezetői értekezleteket, melyekről jegyzőkönyv készül.

Minden év végén, jellemzően az utolsó munkanapok egyikén ügyvezető összdolgozói értekezletet tart. Az értekezleten értékeli az év főbb eseményeit, a kiemelt rendezvényeket. Szókerül az újonnan bevezetett rendezvények tapasztalatairól és a már működő programok látogatottságáról, lakossági elégedettségéről, valamint a továbbfejlesztési lehetőségekről

Az Intézményi honlapon bizonyos információk, így a költségvetéssel, beszámolással, közbeszerzéssel, éves közbeszerzési tervvel összefüggő információk közzétételét, és tárolási idejét jogszabályok írják elő. Az intézményi honlap folyamatos karbantartása ezen információk vonatkozásban, 2019-ban lépéseket tettek.

4.2 Iktatási rendszer

Az ÓKK elektronikus iktatási rendszere (Termék: Kulcs-Számla Prémium, Termékszám: 2JV7J97SZ3K7JTNJ) centralizált, a székhelyen történik.

Az iktatás az ügyirat lényeges adatainak az Kulcs-soft iktató rendszertől bérlet elektronikus ügyviteli rendszerben való bejegyzéséből, valamint az iktatószámok az ügyiraton való felírásából áll.

Minden iktatott tételhez megadható annak típusa, tárgya, ügyintézője, témája, iránya, a hozzá tartozó elintézési határidők, kapcsolódó partnerek és egyedi megjegyzések. Az összetartozó tételek fő - és altételekre bontva tárolhatók.

Az iktatott elektronikus állomány tárolásra kerül a program adatbázisába, vagy az általa használt fájl szerverre. Így nem csak iktatunk, de egyben a dokumentumainkat is archiváljuk. A Kulcs-soft támogatja dokumentumaink verzionált tárolását, ami azt jelenti, hogy felüliktatáskor az előző állapot nemvész el, az bármikor utólag is előhívható.

4.3 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

Az intézményi beszámolók, jelentések, elszámolások határidőre elkészülnek. A beszámolási időszakban készült jelentésekben megállapítottuk az ellenőrzött területek hiányosságokat, melyek kijavítására javaslatokat fogalmaztunk meg.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. A belső ellenőrzés kiemelt feladata tevékenységén keresztül elősegíteni a belső kontrollrendszerek minőségének javítását.

5.1 A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

Éves, és időszaki értekezleteken értékelik a megvalósult szervezeti célokat, és elemzik az esetleges hibákat hiányosságokat.

5.2 A belső kontrollok értékelése

A belső kontrollrendszer mind az öt eleme jelen van az intézményben. A kontrollkörnyezet biztosított, a szabályzatok minden munkatárs részére hozzáférhetőek. A kockázatkezelési rendszer jelenleg a folyamatgazdák és a belső ellenőrzés közreműködésével működik. A feladatkörök szétválasztása szabályozott, a feladatellátás folyamatossága megfelelő.

A szervezet monitoringját a vezetés végzi, illetve a belső ellenőrzés utóellenőrzési tevékenységével.

A szervezeti célokon alapuló intézményi stratégiából levezetett intézkedéseket folyamatosan nyomon követik, mérik, ellenőrzik a megvalósulást.

A Társaság gazdasági szervezetének vezetője gondos tervezésen alapuló gazdálkodási rendet, kontrolling és vezetői információs rendszert, a pályázati kontrolling rendszert alakított ki pénzügyi szoftver széleskörű alkalmazásával. Mindez lehetővé teszi a kedvezőtlen külső behatások kivédését, szükség esetén célzott, gyors és határozott beavatkozásokat, de mindenekelőtt azt, hogy gazdálkodásukat teljes egészében stratégiájuk szolgálatába állíthatják.

Forrásszerzés: Az igazgatói értekezleteken havonta értékelik a bevételek és kiadások alakulását, a minden év elején rögzített terv havi teljesülését). Szükség esetén korrekciós intézkedéseket tesznek. Évente értékelik az egyes tevékenységeket, amit figyelembe vesznek a következő évi tervezésnél.

5.3 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés is az egyik eszköze a Társaság monitoringnak. A területek, és feladatok belső ellenőrzés általi utólagos ellenőrzése részét képezi az elvégzett feladatok nyomon követésének. Az Óbudai Kulturális Központban a belső ellenőrzés folyamatossága biztosított.




3. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

2019-ben négy ellenőrzésre vonatkozóan 17 db intézkedési tervet készítettek. Ezek teljesítése a kitűzött határidőkre megvalósultak. Az intézkedési tervek részletes tartalmát „Az intézkedések nyilvántartása „mellékletben soroltuk fel, az előírt tartalomnak megfelelően.

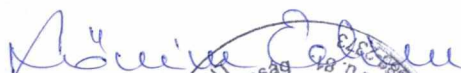
Budapest, 2020. február 04.

Összeállította:

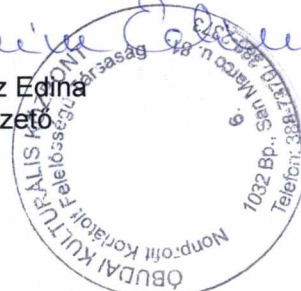


Ferenczi Gáborné
Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft.

Jóváhagyta:



Lőrincz Edina
ügyvezető



ÓBUDAI KULTURÁLIS ÉRTÉKELŐ ÉS TANÁCSADÓ KFT.
Nemzeti Könyvtár Fejlesztési Társaság
1032 Bp., ...
Telefoni: 3382...

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Óbuda Békásmegyer Önkormányzat	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹		Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet ⁵					
	betöltött tervezett létszám (fő) ⁶		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap		betöltött tervezett létszám (fő)		betöltött tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
I. Helyi önkormányzat (I+II.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,36	0,36	90,00	84,00	90,00	84,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00	84,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Kft.									0,00	0,00				0,00	0,00							
II. Irányított szervezetek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,36	0,36	90,00	84,00	90,00	84,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00	84,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Kft.	0,00	0,00			0,36	0,36	90,00	84,00	90,00	84,00			0,00	0,00	90,00	84,00			0,00	0,00		
2. Irányított költségvetési szerv neve)																						
3. Irányított költségvetési szerv neve)																						
n. Irányított költségvetési szerv neve)																						

1 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony)

2 Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 12. sz. iratminta szerinti összes nettó munkaidő

3 Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelen vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén tórt számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

4 Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 12. sz. iratminta szerinti összes nettó munkaidő

5 Pl. Iltkáró

6 Betöltött tervezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

Terv betöltött tervezett létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő fog rendelkezésre állni.

Tény betöltött tervezett létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő állt rendelkezésre.

7 Terv rendelkezésre álló létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.

Tény rendelkezésre álló létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

	Óbuda Békásmegyef Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	0	17	17	100,00
I.	Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
	II. Irányított szervezetek összesen	0	17	17	100,00
1.	Óbudai Kulturális Központ		17	17	100,00
2.	[/Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3.	[/Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n.	[/Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kifizésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

8.	ÓKK-325-09-02/2019	Óbudai Kulturális Központ	A pénzügyi szabályzat nem tartalmazza a készpénzforgalom, házipénztár ellenőrzése	Javasoljuk, hogy a következő aktualizálása során építsék be a szabályzatba, a bankszámlák feletti rendelkezési jogot.	A belső ellenőrzés javaslatainak megfelelően, a társaság bankszámlái feletti rendelkezési jogot beépítjük a pénzügyi szabályzatba.	ÓKK-325-09-02/2019	2019. május 30.	Lőrincz Edina, ügyvezető igazgató, dr. Sik Lászlóné, gazdasági igazgatóhelyettes.	2019. szeptember 30.	nem	2019. évi beszámoló	2019. szeptember 30.	A pénzügyi szabályzatba beépítésre került a bankszámlák feletti rendelkezési jog.					
9.	ÓKK-325-14/2019	Óbudai Kulturális Központ	A jelenléti ívek havi munkaóra összesítését a területi egységek vezetői az ellenőrzött esetekben nem írják alá	Javasoljuk, hogy a havi munkaóra előkészítésében a területi egységek vezetői minden esetben aláírásukkal igazolják	Az ellenőrzés javaslatainak megfelelően, az előkészítésben a területi egységek vezetői, a havi munkaóra összesítését aláírásukkal igazolják	ÓKK-325-14/2019	2019. október 14/2019.	Dr. Sik Lászlóné, gazdasági vezető	azonnal	nem	2019. évi beszámoló	2019. október 14/2019.	A területi egységek vezetői igazolják a munkára vezetőket.					
10.	ÓKK-325-14/2019	Óbudai Kulturális Központ	A ki-és beépítési adatok, az összesített nem került összesített kimutatás, és átadásra belső ellenőrzés részére.	Javasoljuk, hogy a ki-és beépítési éves összesítésben vezessenek nyilvántartást, melyből megállapítható az éves fluktuáció százalékos mértéke.	A jövőben, a belső ellenőrzés javaslatainak megfelelően, a meglévő kimutatások mellett, elkészítjük a ki- és beépítési az adott évre szóló kimutatást is.	ÓKK-325-14/2019	2019. október 14/2019.	Dr. Sik Lászlóné, gazdasági vezető	2019. évi beszámoló	nem	2019. évi beszámoló	2019. október 14/2019.						
11.	ÓKK-325-14/2019	Óbudai Kulturális Központ	A humánpolitikai dokumentáció gyűjteménye nincs utasításban rögzítve	Javasoljuk, hogy a kapcsolódó utasítás módosítása során, a meglévő gyakorlatot, a személyi anyagok teteles tartalmára vonatkozóan írásban is rögzítsék.	A belső ellenőrzés javaslatainak megfelelően, a személyi anyagok nyilvántartását készítjük, készítsünk egy a tartalomra vonatkozó teteles checklistát.	ÓKK-325-14/2019	2019. október 14/2019.	Dr. Sik Lászlóné, gazdasági vezető	2019. december 30.	nem	2019. december 30.	2019. október 14/2019.	2019. október 14/2019.	2019. október 14/2019.	2019. október 14/2019.	2019. október 14/2019.	2019. október 14/2019.	2019. október 14/2019.
12.	ÓKK-325-10/2019	Óbudai Kulturális Központ	Beszerezések ellenőrzése 2018. Szabályzattal	Javasoljuk, hogy készítsenek Beszerzési szabályzatot	A társaság, a tulajdonos eldírásával konszisztensen készíti elő és folytatja le beszerzéseit, de a belső ellenőrzés javaslataira az ügyvezető igazgató utasítja a társaság igazgató-helyettesét, hogy készítse el a társaság Beszerzési Szabályzatát.	ÓKK-325-10/2019	2019. október 10/2019	Dr. Sik Lászlóné, gazdasági vezető	2019. augusztus 02.	nem	2019. október 31.	2019. október 31.	Beszerezési szabályzat elkészült					

