

**SZAHK-ÉRTELEM 2006. Bt.**  
**9700 Szombathely, Százhold u. 27.**  
**Levelezési cím: 9700 Szombathely, Vitéz u. 2.**

Iktatószám: Ba/101-4/2015.

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**  
**Balatonakarattya Község Önkormányzat 2015. évi pénzügyi-  
számviteli feladatellátásának ellenőrzéséről**

**I.**

**AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK**

**Az ellenőrzést végző szervezet:** SZAHK-ÉRTELEM 2006. Bt. (9700 Szombathely, Százhold u. 27.)

**Az ellenőrzött államháztartási szervezet:** Balatonakarattya Község Önkormányzat

**Az ellenőrzött költségvetési szerv:** Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal

**Az ellenőrzés típusa:** Pénzügyi ellenőrzés

**Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése:** Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet.

**Az ellenőrzés tárgya:** 2015. évi pénzügyi-számviteli feladatellátás vizsgálata

**A vizsgálat célja:** Annak vizsgálata, hogy az újonnan létrejött Önkormányzat működésével kapcsolatban 2015. január 1-étől kialakított gazdálkodási folyamatok és dokumentumok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak.

**Ellenőrzött időszak:** 2015. költségvetési év

**A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:** 2015. június 3.

**Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:** dokumentumok vizsgálata, elemzése

**Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:** dr. Hosszuné Szántó Anita (regisztrációs szám: 5112387) a Ba/101-2/2015. számú megbízó levél alapján

**Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért/feladatért felelős vezetők (név, beosztás):** Matolcsy Gyöngyi polgármester, Polgár Beatrix jegyző

## II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az államháztartás számvitele költségvetési számvitelből és pénzügyi számvitelből áll.

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetésből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési évről a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell majd készíteni. A helyi önkormányzat időközi mérlegjelentést készít. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni, mely követelmény érvényesült.

A helyi önkormányzat, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv időközi költségvetési jelentést készít, melyet a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel. A költségvetési jelentés (PM INFO) elkészítési kötelezettségnek az önkormányzat eleget tett.

**Jelen soron kívüli vizsgálat arra irányult, hogy az Önkormányzat vezetése számára információt adjon arról, hogy a 2015. január 1-étől működő Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakarattyai Kirendeltségén a gazdálkodási feladatellátás szervezése és ellátása megfelelő-e, illetve milyen feladatok merülnek fel a Balatonakarattya Község Önkormányzat 2015. évi működésének szabályszerű, eredményes, hatékony és gazdaságos ellátása érdekében.**

A fentiek megállapítása és a javaslatok megfogalmazása érdekében jelen vizsgálat keretében a 2015. 1.- 4. havi működéssel kapcsolatos gazdálkodási adatokat elemeztük és dokumentumokat vizsgáltuk meg. A vizsgálat során szűrőpróbaszerű ellenőrzésre került sor.

A rendelkezésre álló dokumentumok alapján meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

**Összességében megállapítható, hogy a PMINFO és a Mérlegjelentés tekintetében a 2015. I. negyedéves főkönyvi könyvelés megfelelő, a pénzforgalom egyensúlyt mutat.**

**A MÁK felé történt adatszolgáltatások nem jelentős eltéréseket tartalmaznak, melyek javíthatók. A fennálló apróbb hibák tükrében a főkönyvi programból való KGR rendszerbe történő adatbetöltés helyességének ellenőrzése javasolt minden adatszolgáltatás előtt. A főkönyvi programoknál a betöltési folyamat magas kockázatú területnek minősül, mivel – általánosságban megállapítható- a szoftverek jelenleg is folyamatos fejlesztés alatt állnak.**

A pénzkezelés tekintetében a vizsgált időszakban megállapítható, hogy az okmányok megfelelő színvonalon kitöltöttek, ezért a bizonylatok hitelessége nem kérdőjelezhető meg. Visszaélésre utaló jelek nem voltak tapasztalhatók.

**2015. év első négy hónapjában a főkönyvi könyvelő, aki a bankszámlapénz feletti rendelkezésre jogosult és pénzügyi ellenjegyző, valamint érvényesítő feladatot is betöltött, volt a pénztáros. Ezen összeférhetetlenséget jelen vizsgálat időpontjáig megszüntették.**

**A pénztárban a nagy összegű kifizetések jellemzőek. Az Áht. 85. § értelmében a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkimélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor. A kiadások értékpapírral nem teljesíthetők. Az Áht. 109. § értelmében felhatalmazást kap a helyi önkormányzat, hogy rendeletben állapítsa meg a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit. Balatonakarattya Község Önkormányzat a készpénzfizetés rendjét rendeletben nem rögzítette.**

**Balatonakarattya Község Önkormányzat gazdálkodási feladatait a Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Hivatal állományában van a gazdasági vezetőre vonatkozó képesítési követelményekkel rendelkező személy, aki felel a gazdálkodási feladatok ellátásáért. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása megállapítható volt.**

Az Önkormányzat a kötelező számviteli szabályzatokkal teljes körűen nem rendelkezik. Az ellenőrzés a szabályzatok kiegészítését javasolja az ellenőrzés részletes megállapításai szerint.

**Balatonakarattya Község Önkormányzat tekintetében a Hivatal gondoskodott a vagyontaszter kialakításának feltételeiről, az ingatlan- és egyéb tárgyi eszköz nyilvántartására szolgáló programmal (Katawin) rendelkezik. Az önkormányzat vagyonyilvántartása nem teljes körű, csak a 2015.01.01. időpont után beszerzett vagyonelemeket tartalmazza. Balatonkenese Város és Balatonakarattya Község közötti, a szétválást követő vagyonmegosztás még nem történt meg. A két település közötti vagyonmegosztást követően a vagyontaszteri programot, mint nyilvántartást fel kell tölteni.**

**Hatályos jogszabályok:**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény ( a továbbiakban: Áht ),
- A számvitelről szóló 2000. évi C. Törvény ( a továbbiakban: Szt. )

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet ( a továbbiakban: Ávr.) ,

### III. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

#### 1. A főkönyvi könyvelés ellenőrzése

##### A költségvetési jelentés ellenőrzése

A költségvetési jelentés az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza.

A költségvetési jelentés pénzforgalmi egyezősége alapozza meg a főkönyvi könyvelés, adatszolgáltatás és beszámolás valóságát. A pénzforgalmi egyensúly biztosítja a helyes mérleg szerinti eredmény megállapítását.

#### **Balatonakarattya Község Önkormányzat 2015. év I. negyedévi költségvetési jelentésének pénzforgalmi ellenőrzése**

<i>Megnevezés - 2015. év I. negyedévi főkönyvből származó adatokkal</i>	<b>Összeg</b> <i>(Ft)</i>
<b>32-33. számlák (pénzkészlet) nyitó tárgydőszaki egyenlege</b>	86737160
- 003. számla tárgydőszaki egyenlege - 059163. számla tárgydőszaki egyenlege	81373804
+ 005. számla tárgydőszaki egyenlege - 098173. számla tárgydőszaki egyenlege	54037684
+/- 361., 363., 3651., 3652., 3653., 3654., 3656., 3657., 3658., 3659., 366., 3672., 3673., 3674., 3676., 3677., 3678. és 3679. számlák tárgydőszaki forgalma	-143889
+/- 3671. számlák tárgydőszaki forgalma - a 36711. számlák 3513. és 3523. számlákkal szemben könyvelt tárgydőszaki tartozik forgalma	569062
+ 3641. számla 42. számlacsoport számláival szemben könyvelt tárgydőszaki követel forgalma	0
+ 8434. számla 4211., 4213., 4216., 4217., 4221., 4223., 4226. és 4227. számlákkal szemben könyvelt tárgydőszaki követel forgalma	0
- 3642. számla 35. számlacsoport számláival szemben könyvelt tárgydőszaki tartozik forgalma	0
+/- 32-33. számlacsoport számláival szemben könyvelt 31., 3641., 3642., 413., 494., 8434., és 852. számlák tárgydőszaki forgalma	0

- 31. számlacsoport számláival szemben könyvelt 3514. számlák tárgydíszaki forgalma	0
204. évi pénzmaradvány felhasználás- 0981313., 0981323. számla tárgydíszaki egyenlege	0
<b>32-33. számlák (pénzkészlet) tárgydíszaki számított záró egyenlege</b>	<b>59 826 213</b>

**Pénzállomány 2015. március 31-ei időponttal ( Ft-ban )**

ZÁRÓ Pénztár egyenleg 2015.03.31.	105300
ZÁRÓ Bankszámla egyenlegek 2015.03.31.	59720913
<b>ZÁRÓ PÉNZKÉSZLET A FŐKÖNYV SZERINT ÖSSZESEN:</b>	<b>59 826 213</b>

**A számított és a valós pénzkészlet megegyezik, a pénzforgalmi egyensúly fennáll.**

**A főkönyv és a negyedéves adatszolgáltatásban (KGR) a MÁK felé benyújtott adatok -3 E Ft kerekítési hibától eltekintve- megegyeznek.**

**A főkönyv és a negyedéves adatszolgáltatás összehasonlítása 2015. március 31-ei időponttal**

Megnevezés	Főkönyvi adat (Ft)	PMINFO (KGR) adata (E Ft)
- 003. számla tárgydíszaki egyenlege - 059163. számla tárgydíszaki egyenlege	81373804	81371
+ 005. számla tárgydíszaki egyenlege - 0981313., 0981323. és 098173. számla tárgydíszaki egyenlege	54037684	54038

A főkönyv és a negyedéves adatszolgáltatás (KGR) nem tartalmazza a 2014. évi pénzmaradvány felhasználás bevételi előirányzat teljesítését. A pénzmaradvány tekintetében az ellenőrzés felhívja a figyelmet arra, hogy az Áhsz. 54. § (4) értelmében az előző évi maradványt bevételként az előző évi beszámoló elkészültét követően nyilvántartásba (előirányzat és teljesítés) kell venni.

Az Áhsz. 54. § értelmében a költségvetési év kezdetére el kell végezni az 1-4. számlaosztály könyvviteli számláinak megnyitását a 491. Nyitómérleg számla könyvviteli számlával szemben, mely követelmény érvényesült..

A könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul - a folyó könyvelésben - el kell végezni a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számla átvezetését a 414. Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára, melyet az ellenőrzésig még nem hajtottak végre.

**A mérlegjelentés ellenőrzése**

A mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni. Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték

megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó, mely követelmény érvényesült.

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

### **Immateriális javak, tárgyi eszközök értékének alakulása a 2015. I. negyedévi mérlegjelentésben**

<b>Megnevezés</b>	<b>bruttó é.</b>	<b>écs.</b>	<b>nettó érték</b>
<b>Immateriális javak</b>			
Mérlegjelentés (E Ft)			0
Főkönyvi kivonat (Ft)	363 000	363 000	0
<b>Ingtatlanok</b>			
Mérlegjelentés (E Ft)			1 229
Főkönyvi kivonat (Ft)	1 232 000	2 633	1 229 367
<b>Gépek berendezések felszerelések járművek</b>			
Mérlegjelentés (E Ft)			15 872
Főkönyvi kivonat (Ft)	20 568 572	4 629 122	15 939 450
<b>Beruházások</b>			
Mérlegjelentés (E Ft)			55 107
Főkönyvi kivonat (Ft)	55 106 600	0	55 106 600

A mérlegjelentés a befektetett eszközök tekintetében jelentős hibát nem tartalmaz. A 2015. I. negyedévi mérlegjelentésben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket főkönyvvel alátámasztották.

A mérlegjelentésben a pénzeszközök értéke 9 E Ft-tal eltér a főkönyvi adattól. Az eltérés a letéti számla értéke 8970 Ft. 2015. évtől megszűnt az idegen pénzeszköz kategória, így ezen számla is a pénzkészlet részét képezi.

### **Pénzállomány 2015. március 31-ei időponttal**

<b>Megnevezés</b>	<b>Főkönyv (Ft)</b>	<b>Mérlegjelentés (E Ft)</b>
ZÁRÓ PÉNZTÁR 2015.03.31.	105 300	105
ZÁRÓ BANK 2015.03.31.	59 720 913	59 712
<b>ÖSSZESEN</b>	<b>59 826 213</b>	<b>59 817</b>

**A főkönyv és a negyedéves mérlegjelentés (KGR) között további eltérést mutat a sajátos elszámolások értéke az alábbiak szerint:**

<b>Megnevezés</b>	<b>Főkönyv (Ft)</b>	<b>Mérlegjelentés (E Ft)</b>
361-366 számlák nyitó értéke	493798	494
361-366 számlák záró értéke	637687	-41
<b>36 forgalom (záró-nyitó)</b>	<b>-143889</b>	<b>535</b>
367 számlák nyitó értéke	0	0
367 számlák záró értéke	569062	569
<b>367 forgalom (záró-nyitó)</b>	<b>569062</b>	<b>569</b>

Az eltérés jelentős hibát nem okoz. Megállapítható, hogy a főkönyv adata a helyes.

#### **Követelések egyeztetése a költségvetési és pénzügyi számvitelben**

<b>Számlaszám megnevezése</b>	<b>Összeg (Ft)</b>
004-es számla egyenlege	99 460 370
005-ös számla egyenlege	54 037 684
Különbözet	45 422 686
35-ös számlák összesen	45 422 686
<b>ELTÉRÉS</b>	<b>0</b>
<b>35-ös számlák összesen mérlegjelentésben (E Ft)</b>	<b>45423</b>

A követelések főkönyvi könyvelése megfelelő, a pénzügyi és a költségvetési számvitel adatai megegyeznek. A Mérlegjelentésben kimutatott adatok a főkönyvvel megegyeznek.

#### **Kötelezettségek egyeztetése a költségvetési és pénzügyi számvitelben**

<b>Számlaszám megnevezése</b>	<b>Összeg (Ft)</b>
0022-es számla egyenlege	83 461 043
003-as számla egyenlege	81 373 804
Különbözet (003-0022)	2 087 239
42-es számlák összesen főkönyvben	2 087 239
<b>ELTÉRÉS</b>	<b>0</b>
<b>42-es számlák összesen mérlegjelentésben (E Ft)</b>	<b>2003</b>

A kötelezettségek főkönyvi könyvelése megfelelő, a pénzügyi és a költségvetési számvitel adatai megegyeznek. A Mérlegjelentésben kimutatott adatok a főkönyvtől 84 E Ft-tal eltérnek mely nem jelentős összegű hiba.

**Összességében megállapítható, hogy a PMINFO és a Mérlegjelentés tekintetében a 2015. I. negyedéves főkönyvi könyvelés megfelelő, a pénzforgalom egyensúlyt mutat. Az MÁK felé történt adatszolgáltatások nem jelentős eltéréseket tartalmaznak, melyek javíthatók. A fennálló apróbb hibák tükrében a főkönyvi programból való KGR rendszerbe történő adatbetöltés helyességének ellenőrzése javasolt minden adatszolgáltatás előtt. A főkönyvi programoknál a betöltési folyamat magas kockázatú**

területnek minősül, mivel -általánosságban megállapítható- a szoftverek jelenleg is folyamatos fejlesztés alatt állnak.

## 2. A készpénzkezelés ellenőrzése

### A pénztári pénzállomány rovarncsolása

A pénztári pénzállomány rovarncsolására 2015. június 3.-án került sor. A készpénz egyeztetését az ellenőrzés jelenlétében Lőkös Katalin pénztáros végezte el.

Megállapítható, hogy a házipénztárban található készpénz összege megegyezett a pénztári nyilvántartásokban szereplő készpénzállománnyal. A pénzkezelési szabályzat értelmében a napi záró pénzkészlet maximum összege 300 000 Ft, melyet az ellenőrzéskor nem léptek át.

### **Kimutatás Balatonakarattya készpénzállományáról 2015. június 3-ai időponttal**

<b>Balatonakarattya Község Önkormányzat</b>		
<b>Címlet (Ft)</b>	<b>db</b>	<b>Összeg (Ft)</b>
20 000	0	0
10 000	21	210000
5 000	1	5000
2 000	1	2000
1 000	3	3000
500	4	2000
200	12	2400
100	16	1600
50	5	250
20	3	60
10	10	100
5	5	25
<b>Összesen:</b>		<b>226 435</b>

### A pénztári okmányok, nyilvántartások ellenőrzése

A vizsgált időszakban megállapítható, hogy az okmányok megfelelő színvonalon kitöltöttek, ezért a bizonylatok hitelessége nem kérdőjelezhető meg. Visszaélésre utaló jelek nem voltak tapasztalhatók.

**2015. év első négy hónapjában a főkönyvi könyvelő, aki a bankszámlapénz feletti rendelkezésre jogosult és pénzügyi ellenjegyző valamint érvényesítő feladatot is betöltött, volt a pénztáros. Ezen összeférhetlenséget már megszüntették.**

A belső bizonylatok esetében az érthetőség miatt legszükségesebb adatokat feltüntették.



A gazdasági eseményeket a pénztárbizonylatokon rögzítették, és a könyvelés előírását – kontírozást – feltüntették.

Az időszaki pénztárjelentést a pénztáros és a pénztár ellenőr aláírta.

Az önkormányzat tekintetében a pénzkezelés ellenőrzése jelen esetben a 2015. március havi pénztár és bank dokumentumaira terjedt ki.

A készpénzforgalom rögzítéséhez szükséges bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása megfelelő bizonylatok alapján történt.

**Hiányosságként állapítható meg, hogy az Önkormányzat beszerzési szabályzatában előírt 100 000 Ft értéket meghaladó egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól, mely követelmény a 2015. 03. 09-én vásárolt aprító gép ( br. 614 172 Ft) tekintetében nem érvényesült.**

**Egyéb esetben a kötelezettségvállalás alapbizonylatai és az árajánlatok rendelkezésre álltak.**

A pénztári nyilvántartások vezetése során a pénztáros az időrendiséget, valamint a sorszám szerinti rögzítést figyelte.

A gazdálkodás során a pénztárbizonylatokat idősorrendben lefűzték, így a havi készpénzforgalom könnyen áttekinthető volt.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni, de elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványok használatára kell törekedni. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenni. **A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani, mely követelménynek a pénzügyi feladatokat ellátó Hivatal eleget tett.**

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzít, hiba esetén azt előírászerűen javítják. **A bizonylatok szabálytalan javítása a Hivatalnál nem jellemző.**

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni, hogy a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg a könyvekben rögzíteni kell.

Ennek a követelménynek a vizsgált önkormányzat dokumentumai általában megfeleltek.

A külső szervtől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére. Az ún. külső okmányok esetében megállapítható, hogy nem jellemző azon számlák elfogadása, melyek nem felelnek meg a jogszabályi követelményeknek, az ÁFA-ról szóló 1992.évi LXXIV. törvénynek.

**A pénzkezelési szabályzat értelmében a házipénztárban lezajló összes forgalomról a pénztár zárását követően havonta összesített kimutatást (időszaki pénztárjelentést) kell készíteni, melynek a gyakorlat megfelelt.**

**A pénztárban a nagy összegű kifizetések jellemzőek. Az Áht. 85. § értelmében a** bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkimélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor. A kiadások értékpapírral nem teljesíthetők. Az Áht. 109. § értelmében felhatalmazást kap a helyi önkormányzat, hogy rendeletben állapítsa meg a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit. **Balatonakarattya Község Önkormányzat a készpénzfizetés rendjét rendeletben nem rögzítette.**

### **A pénzkezelés szabályozottságának vizsgálata**

A pénzkezelés szabályozottsága a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletbe foglaltak szerint biztosított. A Pénzkezelési Szabályzatot 2015. január 1-ei dátummal léptette hatályba a polgármester.

A dokumentum rendelkezik a készpénz kezelésről, a számlavezető pénzügyintézetnél vezetett számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módokról, a bank elektronikus kapcsolatrendszeréről és a nyomtatványok kezeléséről. A szabályzat mellékletében rendelkezésre álltak a dolgozók kijelöléséről szóló dokumentumok, megbízások.

### **A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása**

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint a készpénz kezeléséhez, a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról az önkormányzatnak és költségvetési szerveinek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

**A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni, így a használatban lévő nyomtatvány felülvizsgálata javasolt.**

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye
- a szállító megnevezése és adószáma
- a beszerzett mennyiség (db)
- a nyomtatvány tömbök sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása
- a visszaadás kelte,
- a kisselejtezés kelte.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

Az ügyintézőnek a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára, **mely követelmény érvényesült.**

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A csomagon fel kell tüntetni a csomag tartalmát, a tömbök darabszámát és a selejtezés időpontját.

A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni.

**A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.**

**A szigorú számadású nyomtatványokat a pénzügyi ügyintéző vezeti.**

### **Kiküldetési rendelvény**

üres: 3 db

betelt: 0 db

forgalomban: 4 db

### **Nyugtatömb**

üres: 4 db

betelt: 0 db

forgalomban: 1 db

### **Menetlevél**

üres: 4 db

betelt: 1 db

rontott: 1 db

forgalomban: 2 db

selejtezettként jelölt: 1 db

**A helyszíni ellenőrzés során hibát tapasztaltam a menetlevelek tekintetében, mert az üresként nyilvántartott DT024001 kezdő számú tömb első két lapja ki volt tépve. A selejtezettnak jelölt tömb első lapja szintén hiányzott.**

A menetlevelek helytelen kezelése kockázati tényezőként értelmezhető, mivel a gépkocsi üzemeltetés elszámoltatásának rendje még nem kialakított.

A gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatban gépjármű üzemeltetési szabályzattal kell rendelkezni, melyben az elszámolás rendjét meg kell határozni. Szabályzattal az önkormányzat rendelkezik, de a szabályozás nem megfelelően részletezett az elszámoltatáshoz.

### **Az elszámoltatásra javaslatunk legalább:**

1. A gépjármű vezetője feljegyzi:

- a megtett utat (honnan-hová),
- a km óra állását induláskor, érzéskor
- a szállított személyek számát (személyszállítás esetén),
- a szállított áru tömegét és megnevezését (áru, ill. teherszállítás esetén),
- a gépjárművezető nevét,
- az indulás és érkezés időpontját, valamint

- a szállítási feladattal kapcsolatos egyéb /szükségszerű megjegyzéseket.
2. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
  3. A gépjármű vezetője a tankoláskor kapott bizonylatokat köteles a menetlevelekhez csatolni. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő üzemanyag költségeket kizárólag csak számla alapján lehet elszámolni.
  4. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek ténylegesen teljesített üzemanyag fogyasztását az üzemeltetéssel kapcsolatos gazdaságossági ellenőrzés céljából a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. Rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltakkal kell összevetni (korrekciós tényezőkkel módosított alapnorma).
  5. A kijelölt ügyintézőnek a leadott úti okmányok, és tankolási bizonylatok alapján, ellenőrzés céljából havonta meg kell állapítani a norma szerinti és a ténylegesen felmerülő üzemanyag költségek különbözetét. Ennek érdekében a gépjárművek vezetőinek gondoskodni kell róla, hogy a hónap utolsó napján minden esetben kerüljön sor teletankolásra.
  6. Az alulfogyasztás és a megtakarítás elszámolását is célszerű szabályozni.

### 3. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának ellenőrzése

#### 3.1. Gazdasági szervezet

Az Áht. 10. § értelmében a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdasági vezető irányítja.

A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Az irányító szerv döntése alapján a rendelkezést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.

Az Ávr.9. § értelmében a gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok (ezen feladatok ellátása szolgáltatás megrendelésével is történhet) teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, ez azonban nem eredményezhet az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosságot. Ha több szervezeti egység látja el a gazdasági szervezet feladatait, a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

Ha az **önkormányzati hivatalnál**, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervnél az gazdasági szervezet feladatainak ellátására **önálló szervezeti egység kialakítására nincs lehetőség, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervnek egészében kell biztosítani gazdasági szervezetre vonatkozó feladatok ellátását.** Az ilyen önkormányzati hivatal,

illetve társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gazdasági szervezet hiányában is ellátja a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

### 3.2. Gazdasági vezető

Ha a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység látja el, gazdasági vezetőnek e szervezeti egységek vezetőinek irányítását végző, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt személyt kell tekinteni.

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél gazdasági vezetőt nem kell megbízni, a gazdasági vezetőre meghatározott követelményeket**

a) az önkormányzati hivatal, a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv **vezetőjére, illetve**

b) az irányító szerv vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv vezetőjére kell alkalmazni, kivéve ha az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó **költségvetési szerv állományában** van olyan személy, aki megfelel a gazdasági vezetőre meghatározott követelményeknek és a költségvetési szerv vezetője a **feladatok ellátására írásban kijelölte.**

Az Ávr. 12. § értelmében a gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és emellett

a) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy

b) gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői - 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői -, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel kell rendelkeznie.

**Balatonakarattya Község Önkormányzat gazdálkodási feladatait a Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Hivatal állományában van a gazdasági vezetőre vonatkozó képesítési követelményekkel rendelkező személy, aki felel a gazdálkodási feladatok ellátásáért.**

**A gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt a jegyzőnek írásban kell megbízni a feladatellátással.**

### 3.3 Gazdálkodási jogkörök gyakorlása

#### Kötelezettségvállalás

Az Áht. 36. § értelmében a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

A kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – az Ávr-ben foglalt kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

Több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

Az Ávr. 45-46. § értelmében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a kezesség, garancia vállalás kivételével kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

A helyi önkormányzatok kiadási előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az Ávr. 52. § értelmében **kötelezettségvállalásra** - jogszabályban meghatározott kivétellel - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, (továbbiakban: kötelezettséget vállaló szerv) nevében a költségvetési szerv esetében a kötelezettséget vállaló szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy, a helyi önkormányzat esetében a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy **írásban jogosult**.

Ha a helyi önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy (polgármester) vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. (javasolt a jegyzőt kijelölni) A képviselő-testület általi kijelölés

megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Kötelezettséget vállalni – az Ávr-ben foglalt kivételekkel – **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.**

Az Ávr. 53. § értelmében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a százezer forintot nem éri el,

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy

c) egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

*Áht. 36. § (2) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírason alapuló fizetési kötelezettség minősül.*

Ezekre a kifizetésre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti.

**A kötelezettségvállalás feladat ellátása a vizsgált időszakban megállapítható volt.**

### **Pénzügyi ellenjegyzés**

**Az Áht. 37. § értelmében a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.**

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségeket összegeként kell meghatározni.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és – ha az szükséges – több év, vagy a költségvetési éven túli év-szabad előirányzatait kell vizsgálni.

Az Ávr. 54. § értelmében a pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

**Az Ávr. 55. § értelmében a pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.**

A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

a) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,

b) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén

- a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás szerint a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén az önkormányzati hivatal vezetője által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személy, mivel az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti a gazdálkodási feladatok ellátására. **A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.**

c) helyi önkormányzat tekintetében az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

**A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.**

**Az Ávr 56. § értelmében a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből - a 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.**

**A pénzügyi ellenjegyzés feladat ellátása a vizsgált időszakban megállapítható volt.**

### **A teljesítés igazolása**

Az Ávr. 57. § értelmében a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.



**A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét.**

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv **belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni a más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.**

**A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.**

**Az EPER integrált számítógépes szoftver által előállított pénztári bizonylatok nem tartalmazzák a teljesítés igazoló és a kötelezettség vállaló aláírásának helyét.**

**A teljesítés igazolást és kötelezettség vállalást a pénztárbizonylat mellé nyomtatott utalványrendeleten látják el.**

**A teljesítés igazolás feladat ellátása a vizsgált időszakban megállapítható volt. Mivel a teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki, így nem célszerű az a gyakorlat, hogy a kötelezettségvállaló és teljesítés igazoló személye ugyanaz legyen.**

### **Érvényesítés**

Az Ávr. 58. § értelmében kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő az előzőekben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére a **pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó** szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

**Az érvényesítés feladat ellátása a vizsgált időszakban megállapítható volt.**

## Utalványozás

Az Áht. 38. § értelmében a **bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni** - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - **utalványozás** alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Az Ávr. 59. § értelmében jogszabályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére a **kötelezettségvállalóra vonatkozó** szabályokat kell alkalmazni.

**A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.**

**A bevételek utalványozására - ha a kötelezettséget vállaló szerv előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor. (bevételeket nem kell érvényesíteni)**

**Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.**

**A külön írásbeli rendelkezésen (utalványrendelet) fel kell tüntetni**

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést (az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegaszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.).

**A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az utalványrendelet szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.**

**Nem kell utalványozni**

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,

c

3) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

**Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása tekintetében minden feladatot ellátó személy részére írásbeli megbízást kell adni.**

**Az utalványozás feladat ellátása a vizsgált időszakban megállapítható volt.**

### **Összeférhetetlenség szabályai**

Az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlásával kapcsolatos összeférhetlenségi helyzetek a következők:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **Operatív gazdálkodási jogköröket ellátók nyilvántartása**

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

**Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának időrendi sorrendje:**

1. pénzügyi ellenjegyzés
2. kötelezettségvállalás
3. teljesítés igazolás
4. érvényesítés
5. utalványozás

## **4. A szabályozottság és az analitikus nyilvántartási rendszer vizsgálata**

### **4.1. Szabályzatok**

Az önkormányzatok működésének egyik meghatározó feltétele a megfelelő szabályozottság. Az önkormányzati alrendszer 2012. évben átalakult elkülönített könyvvézetési kötelezettségéhez elkülönített számvitel politika készítési kötelezettség is tartozik.

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § értelmében a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

Az Ávr. 13.§ (2) értelmében a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Belső szabályzataiban rendelkezik az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól vagy ezekről külön szabályzatot készít.

**Balatonakarattya Község Önkormányzat minden kötelező gazdálkodási szabályzattal nem rendelkezik. Az alábbi szabályzatok elkészítéséről és polgármesteri jóváhagyásáról kell gondoskodni:**

- **Önköltség számítási szabályzat a rendszeres termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás miatt, a**

- **Kiküldetési szabályzat,**

- **Telefonhasználati szabályzat,**

- **Közérdekű adatok megismeréséről szóló kötelező szabályzat.**

**Az önkormányzat készletgazdálkodást nem folytat.**

**Az Önkormányzat 2015. január 1-étől hatályos szabályzatai többnyire minta jellegűek. A kiemelt gazdálkodási területeken a helyi gyakorlat beépítését javasolja az ellenőrzés.**

## 4.2. Analitikus nyilvántartások

A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. melléklete értelmében az önkormányzat tekintetében a gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal a következő részletező nyilvántartásokat köteles vezetni:

### I. Előirányzatok nyilvántartása

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni. Az önkormányzat előirányzat nyilvántartással rendelkezik.

II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása, mely vezetéséről az EPER integrált főkönyvi szoftver használatával gondoskodnak. Kiegészítésként szükség lenne a szerződések, megrendelések nyilvántartásának vezetésére is.

III. Követelések nyilvántartása, mely vezetéséről az EPER integrált főkönyvi szoftver használatával gondoskodnak.

IV. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása, mely vezetéséről az EPER integrált főkönyvi szoftver használatával gondoskodnak.

V. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása, mely vezetéséről az EPER integrált főkönyvi szoftver pénztár moduljának használatával gondoskodnak.

VI. Az immateriális javak nyilvántartása, mely vezetéséről a KATAWIN vagyonyilvántartó szoftver használatával gondoskodnak.

VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása, mely vezetéséről a KATAWIN vagyonyilvántartó szoftver használatával gondoskodnak.

VIII. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása, mely vezetéséről a KATAWIN vagyonyilvántartó szoftver használatával gondoskodnak. Értékpapírokkal az önkormányzat jelenleg nem rendelkezik.

IX. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása, mely vezetéséről a KATAWIN vagyonyilvántartó szoftver használatával gondoskodnak. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel az önkormányzat jelenleg nem rendelkezik.

X. A készletek nyilvántartása-készletekkel az önkormányzat nem rendelkezik.

**Balatonakarattya Község Önkormányzat a kötelező analitikus nyilvántartásokkal rendelkezik.**

## 5. A vagyonyilvántartás vizsgálata

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 1. § értelmében nemzeti vagyonba tartoznak

- a) az állam vagy a helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló dolgok,
- b) az a) pont hatálya alá nem tartozó, az állam vagy a helyi önkormányzat tulajdonában lévő dolog,
- c) az állam vagy a helyi önkormányzat tulajdonában lévő pénzügyi eszközök, továbbá az államot vagy a helyi önkormányzatot megillető társasági részesedések,
- d) az államot vagy a helyi önkormányzatot megillető bármely vagyoni értékkel rendelkező jogosultság, amelyet jogszabály vagyoni értékű jogként nevesít,
- e) állami vagy helyi önkormányzati fenntartású közgyűjtemény (muzeális intézmény, levéltár, közgyűjteményként működő kép- és hangarchívum, valamint könyvtár) saját gyűjteményében nyilvántartott kulturális javak körébe tartozó dolog, kivéve, ha az állami vagy önkormányzati tulajdon jogszerű létrejötte kétséget kizáró módon nem bizonyítható és a dologra nézve más a tulajdonjogát bizonyítja vagy a kulturális javakra vonatkozó jogszabályokban meghatározott eljárás keretében valószínűsíti,

Az Nvtv.10. § (1) értelmében a nemzeti vagyont, annak értékét és változásait a tulajdonosi joggyakorló nyilvántartja. Az érték nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyon elsődleges rendeltetése szerinti közfeladat megjelölését is.

Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet értelmében az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról ingatlanvagyon-katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni. A kataszter ingatlan adatlapjának, valamint a földre, az épületre, a közműre és az egyéb építményre vonatkozó betétlapjainak az adatai meg kell hogy egyezzenek a földhivatal ingatlan-nyilvántartásának azonos tartalmú adataival, illetve a közmű üzemeltetőjének nyilvántartásával.

**Balatonakarattya Község Önkormányzat vagyonnyilvántartással nem rendelkezik**, mivel Balatonkenese Város és a tőle 2014. október 12-én függetlenné vált Balatonakarattya Község Önkormányzat közötti vagyon elszámolás még nem teljesült. A jelenleg rendelkezésre álló vagyonkimutatás a 2015. január 1-étől beszerezett eszközök nyilvántartására terjed ki.

**Balatonakarattya Község Önkormányzat gondoskodott a vagyonkataszter kialakításának feltételeiről, az ingatlan- és egyéb tárgyi eszköz nyilvántartására szolgáló programmal (Katawin) rendelkezik.**

**Az Önkormányzat vagyonnyilvántartása nem teljes körű, csak a 2015.01.01. időpont után beszerezett vagyonelemeket tartalmazza. Balatonkenese Város és Balatonakarattya Község közötti, a szétválást követő vagyonmegosztás még nem történt meg. A két település közötti vagyonmegosztást követően a vagyonkataszteri programot, mint nyilvántartást fel kell tölteni.**

#### IV.

### FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

1. Megállapítás: Összességében megállapítható, hogy a PMINFO és a Mérlegjelentés tekintetében a 2015. I. negyedéves főkönyvi könyvelés megfelelő, a

pénzforgalom egyensúlyt mutat. Az MÁK felé történt adatszolgáltatások nem jelentős eltéréseket tartalmaznak, melyek javíthatók.

Javaslat: A fennálló apróbb hibák miatt a főkönyvi programból való KGR rendszerbe történő adatbetöltés helyességének ellenőrzése javasolt minden adatszolgáltatás előtt. A főkönyvi programoknál a betöltési folyamat magas kockázatú területnek minősül, mivel -általánosságban megállapítható- a szoftverek jelenleg is folyamatos fejlesztés alatt állnak.

2. Megállapítás: Hiányosságként állapítható meg, hogy az Önkormányzat beszerzési szabályzatában előírt 100 000 Ft értéket meghaladó egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól, mely követelmény 2015. 03. 09-én (aprító gép vásárlás 614 172 Ft) nem érvényesült.

Javaslat: A beszerzési szabályzat előírásait minden esetben be kell tartani, amennyiben ez azonban a gyakorlatban nem teljesíthető a zavartalan feladatellátás érdekében, akkor a szabályzatban foglalt értékhatárok felülvizsgálata javasolt.

3. Megállapítás: A pénztárban a nagy összegű kifizetések jellemzőek. Balatonakarattya Község Önkormányzat a készpénzfizetés rendjét rendeletben nem rögzítette.

Javaslat: Az önkormányzat a készpénzfizetés rendjét rendeletben szabályozza.

4. Megállapítás: A helyszíni ellenőrzés során a menetlevelek helytelen kezelését állapította meg az ellenőrzés, mely magas kockázati tényezőként értelmezhető, mivel a gépkocsi üzemeltetés elszámoltatásának rendje még nem kialakított.

Javaslat: A gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatban gépjármű üzemeltetési szabályzattal kell rendelkezni, melyben az elszámolás rendjét meg kell határozni.

5. Megállapítás: Mivel a teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki, így nem célszerű az a gyakorlat, hogy a kötelezettségvállaló és teljesítés igazoló személye ugyanaz legyen.

Célszerűségi Javaslat: A teljesítés igazolás ellátására célszerű lenne a kötelezettségvállalótól eltérő személyt megbízni.

Javaslat: Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása tekintetében minden feladatot ellátó személy részére írásbeli megbízást kell adni.

6. Megállapítás: Balatonakarattya Község Önkormányzat minden kötelező gazdálkodási szabályzattal nem rendelkezik.

Javaslat: Ki kell alakítani a teljes körű szabályozottságot.

7. Megállapítás: Balatonakarattya Község Önkormányzat gazdálkodási feladatait a Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Hivatal állományában van a gazdasági vezetőre vonatkozó képesítési követelményekkel rendelkező személy, aki felel a gazdálkodási feladatok ellátásáért.

Javaslat: A gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt a jegyzőnek írásban kell megbízni a feladatellátással.

8. Megállapítás: Balatonakarattya Község Önkormányzat teljes vagyonyilvántartással nem rendelkezik. A jelenleg rendelkezésre álló vagyonykimutatás a 2015. január 1-étől beszerzett eszközök nyilvántartására terjed ki.

Javaslat: Balatonkenese Város és Balatonakarattya Község közötti vagyonmegosztást követően a teljes körű vagyonyilvántartás kialakításáról gondoskodni kell.


Kelt: Szombathely, 2015. június 29.

  
dr. Hosszúné Szántó Anita  
Belső ellenőr

## V. ZÁRADÉK

A jelentés tartalmát megismertem. Az abban foglaltakkal egyetértek.  
Az Intézkedési terv készítéséről gondoskodom.

Kelt: Balatonakarattya....., 2015. 07.12

Mátolay Gábor  
Polgármester  


[Handwritten Signature]  
Jegyző



**ELLENŐRZÉSI PROGRAM**

**Balatonakarattya Község Önkormányzat 2015. évi pénzügyi-számviteli feladatellátásának ellenőrzése**  
tárgyú soron kívüli vizsgálatához

**Az ellenőrzést végző szervezet:** SZAHK-ÉRTELEM 2006. Bt.

**Az ellenőrzendő államháztartási szervezet:** Balatonakarattya Község Önkormányzat

**Az ellenőrzendő költségvetési szerv:** Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakarattya kirendeltsége

**Az ellenőrzés típusa:** Pénzügyi ellenőrzés

**Az ellenőrzés tárgya:** Balatonakarattya Község Önkormányzat 2015. évi pénzügyi-számviteli feladatellátásának ellenőrzése

**Az ellenőrzés célja:** Annak vizsgálata, hogy az újonnan létrejött Önkormányzat működésével kapcsolatban 2015.január 1-étől kialakított gazdálkodási folyamatok és dokumentumok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknakvizsgálata.

**Az ellenőrizendő időszak:** 2015. I. negyedév, illetve aktuális időszak

**Az ellenőrzés tervezett időtartama:** 2015. június 1. – 2015. július 10.

**Az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítésének/ jelentés véglegesítésének tervezett határideje:** 2015. június 30. /2015. július 10.

**Vizsgálatvezető és közreműködő ellenőrök neve:** dr. Hosszuné Szántó Anita (regisztrációs szám: 5112387) a Ba/101-2/2015. számú megbízó levél alapján


**Az ellenőrzés módszere(i):** dokumentumok vizsgálata, elemzése

**Kelt:** Balatonakarattya, 2015. június 1.

.....  
**Belső ellenőrzési vezető**

**Az ellenőrzési program tartalmával egyetértek:**

.....  
**Polgármester**  
.....  
**Jegyző**





Iktatószám:Ba/101-2/2015.

### MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom dr. Hosszuné Szántó Anita belső ellenőrzési vezetőt (regisztrációs száma: 5112387), hogy **Balatonakarattya Község Önkormányzat pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása vizsgálati tárgyban 2015. június 1. - 201. július 10. között a pénzügyi ellenőrzést végezze el.**

Az ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy az újonnan létrejött Önkormányzat működésével kapcsolatban 2015.január 1-étől kialakított gazdálkodási folyamatok és dokumentumok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak.

A belső ellenőrzés lefolytatására **sonon kívüli megbízás** alapján kerül sor.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helyiségeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és az ellenőrzött államháztartási szervezet Belső Ellenőrzési Kézikönyvének iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 2015. július 15.-ig érvényes.

Kelt: Balatonakarattya, 2015. június 1.

Jóváhagyta:

Matolay

Polgármester



Jegyző

Belső ellenőrzési vezető

