

**VÁRVÖLGY  
KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**



1154-1/2010

# ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

## **VÁRVÖLGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSÁNAK ELLENŐRZÉSÉRŐL**

Várvölgy, 2010. november 29.

Az ellenőrzést végezte:

**SZABÓ BÉLA**  
belső ellenőr,  
Keszthely és Körményke Kistérségi Többcélú Társulás

**BEVEZETÉS**

<u>Ellenőrzést elrendelte:</u>	Várvölgy Község Jegyzője, a Várvölgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2010. évi belső ellenőrzési munkaterve alapján
<u>Ellenőrzést végzi:</u>	Szabó Béla belső ellenőr, Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Belső ellenőri regisztrációs száma: 5112496
<u>Ellenőrzött intézmény:</u>	<b>Várvölgy Község Önkormányzata</b> 8316 Várvölgy, Kossuth u. 67.
<u>Ellenőrzés tárgya:</u>	<b>Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése</b>
<u>Ellenőrzés célja:</u>	A szabályozottság, a gazdálkodás és a vagyoni helyzet átfogó felülvizsgálata
<u>Ellenőrzés típusa:</u>	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés
<u>Ellenőrzés módja:</u>	Szúrópróbaszerűen és mintavétel alapján
<u>Ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:</u>	Áht. 38/1992. tv. az államháztartásról Ámr. 217/1998. Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről Sztv. 100/2000. tv. a számvitelről Vhr. 249/2000. Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól Ötv. 65/1990. tv. a helyi önkormányzatokról Ber. 193/2003. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről 147/1992. Korm. rendelet az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
<u>Ellenőrzött időszak:</u>	2008.01.01 - 2010.03.31
<u>Ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</u>	Szánti József – polgármester Hériné Paul Beatrix - jegyző
<u>Helyszíni ellenőrzés időpontja:</u>	2010. november - december

**1 ELLENŐRZÉS CÉLJA**

- 1.1 A 2008. és 2009. költségvetési évet tekintve, annak megállapítása, hogy az Önkormányzatnál a költségvetési gazdálkodás a meghatározott időszakban a jogszabályokkal és a rendelkezésre álló pénzügyi forrásokkal összhangban történt-e. Vizsgálni kell a szabályozottság minőségét, teljességét, alkalmazottságát. A cél annak megítélése, hogy miként érvényesül a jogszabályok és az önkormányzat képviselő-testülete által megfogalmazott előírások megtartása.
- 1.2 Annak megállapítása, hogy a költségvetés tervezési és jóváhagyási folyamata a központi irányelvekben foglaltak szerint történt-e? Vizsgálni kell a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodást, a céljellelgyel nyújtott támogatások szabályszerűségét, valamint a zárszámadási kötelezettség teljesítését.

- 1.3** Értékelni kell, hogy a gazdálkodással kapcsolatos döntési és felelősségi feladatkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás) szabályozottsága, gyakorlata, valamint a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés (szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés) a központi jogszabályoknak, illetve a helyi szabályzatoknak megfelelően történik-e? Érvényesül-e a működéssel kapcsolatosan a bizonylati rend és okmányfegyelem különös tekintettel a pénzeszközök kezelésére? Vizsgálni kell a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működésének hatékonyságát és eredményességét.

## **2 RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK**

### **2.1 Az irányításhoz és a működéshez szükséges szabályzatok ellenőrzése**

#### *Alapító okirat – Polgármesteri Hivatal:*

A vizsgált időszakra vonatkozóan a legutóbbi módosítás került áttekintésre, melyet 2009. évben írtak alá. A 2009. évben az aktuális jogszabály változások miatt végre kellett hajtani a következő intézkedéseket. 2008. december 15-én fogadták el a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényt (továbbiakban: Kt.). A szabályozás egyrészt a költségvetési szervek jogállására határoz meg új előírásokat, továbbá a költségvetési szervek működését és gazdálkodását módosítja. A törvény 2009. január 1-jén lépett hatályba azzal, hogy a jogállási szabályokat 2009. január 1-jétől kell alkalmazni, míg a gazdálkodásra vonatkozó új szabályozást csak 2010. január 1-jétől. Kötelezően betartandó határidők szerint egyrészt 2009.05.15-éig a helyi önkormányzatoknak, mint irányító szervezeteknek felül kell vizsgálni a közfeladat ellátásának módját szervezeti szempontból. 2009. június 1-éig pedig a felülvizsgálat eredményeként megmaradó költségvetési szervek esetében el kell végezni a költségvetési szervek Kt.44.§.(4) bekezdése szerinti besorolását, valamint módosítani kell az alapító okiratokat a besorolások és a kibővült tartalom miatt.

Az előző feladatok határidőben elvégzésre kerültek, a módosított alapító okirat benyújtásra került a Kincstár részére, aki ezt a törzskönyvi nyilvántartásba 2009. július 1-jei hatállyal bejegyezte. A legutóbbi alapító okiratot Várvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete 57/2009.(XII.29.) számú határozatával hagyta jóvá 2010. január 1-i hatállyal.

Az alapító okirat információit összegezve, a költségvetési szerv megnevezése: Várvölgy Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, székhelye: 8316 Várvölgy, Kossuth L. u. 67.

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve Várvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete. Működési köre Várvölgy község közigazgatási területe. Védőnői és háziorvosi feladatellátás esetén Várvölgy és Vállus község közigazgatási területe.

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi költségvetési szerv. Közfeladata önkormányzatok működésével, valamint államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Vállalkozási tevékenysége nincs. Vezetője a jegyző, akinek kinevezése pályázati úton határozatlan időre szól.

#### *Alaptevékenysége:*

- *Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége (841105)*

Szervezeti és Működési Szabályzat - Önkormányzat:

Várvölgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Ötv.18.§(1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 6/2007.(IV.1.) számú rendeletet alkotott a szervezeti és működési rendjére vonatkozóan.

*Szabályozásra kerültek a helyi önkormányzás általános szabályai, a települési önkormányzat feladata, hatáskörei, szervei, a képviselő-testület működése, bizottságai, hivatala, a képviselő, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző feladatait, a társulások szabályait, valamint a gazdasági alapokat. Mellékleteiben kerültek bemutatásra a Képviselő-testület névsora (1.számú); az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatok (2.számú); a bizottságok feladatai (3.számú); az önszerveződő közösségek képviselői, akik tanácskozási joggal részt vesznek a bizottságok ülésein (4.számú); a Képviselő-testület feladat- és hatásköréből a polgármesterre átruházott hatáskörök.*

Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszítette a többszörösen módosított 13/2002.(XII.13.) számú rendelet. Az elfogadás óta három alkalommal került sor az SZMSZ rendelettel történt módosítására. Módosító rendeletek: 15/2007.(IX.14.) számú; 16/2007.(IX.29.) számú; 9/2008.(V.29.).

Szervezeti és Működési Szabályzat – Polgármesteri Hivatal:

Várvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete 45/2008.(XI.26.) számú határozatával elfogadta a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. A szabályzat módosítására 2009. szeptember 28-i hatállyal került sor, melyben átvezették a 2010. január 1-től hatályos szakfeladat rendet. Ezt a módosítást a Képviselő-testület 42/2009.(IX.28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az alapító okiratban foglaltakat a felügyeleti szerv által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban kell részletezni. Az Ámr.20.§.(2) bekezdése írja elő, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mely elemeket kell tartalmaznia. A hatályos szabályzat alapvetően eleget tesz a jogszabály által előírt tartalmi követelményeknek.

*Az általános rendelkezések között hivatkozik a létrehozásáról szóló határozatra, tartalmazza az alapítás időpontját, meghatározták az intézmény alapadatait, az alaptevékenységként ellátandó szakfeladatokat, az ellátáshoz szükséges forrásokat, az intézmény működési területét, jogállását és gazdálkodási formáját és kapcsolatrendszerét. Szabályozásra került az intézmény szervezeti felépítése, működési rendje, feladatai az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. Részletesen meghatározták a munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat, például a szabadságot, a helyettesítést, munkakör átadást, továbbképzést, munkába járást, anyagi felelősséget.*

Az általános irányelvek megfogalmazásán túl, a működéshez szükséges további rendelkezéseket az SZMSZ mellékletében helyezték el. Az Ámr.161.§-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője rendelkezett a szabálytalanságok eljárásrendjéről is, amely a szervezeti és működési szabályzat melléklete.

Az SZMSZ mellékletei: - Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek; Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje; Ügyrend.

Az SZMSZ függelékei: - Munkaköri leírások; Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök; Szervezeti tagozódás, felépítés; Bélyegzőhasználat; Kiadmányozás rendje; Pénzügyi gazdálkodási szabályzatok; Iratkezelési szabályzat; Közszolgálati szabályzat; Informatikai szabályzat; FEUVE szabályzat; Belső ellenőri szabályzat.

Munkaköri leírások:

A Polgármesteri Hivatalban a pénzügyi-számviteli tevékenységgel kapcsolatban álló 2 fő dolgozó számára a munkaköri leírásokat elkészítették, melyek személyre szabottan, egyértelműen rögzítik a jogszabályi követelményeket, meghatározzák a feladatokat a költségvetés tervezése, zárszámadás, analitikus nyilvántartás, leltározás, selejtezés, pénzkezelés, jelentési kötelezettségek, ellenőrzések esetében, továbbá rögzítik a felelősségeket is. A munkavállalók a leírásban foglaltakat aláírásukkal tudomásul vették. A munkaköri leírásokat különös tekintettel kiegészítették az egyeztetési kötelezettségekkel és az ellenőrzési feladatokkal.

*2009. szeptember 17-én került aktualizálásra a dolgozók munkaköri leírása. A munkakörök megnevezése: adó-pénzügyi ügyintéző; költségvetés-gazdálkodási ügyintéző.*

Adó-pénzügyi ügyintéző – Cserép Renáta

*Feladatai között szerepelnek az adóztatással kapcsolatos teendők, a gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, az analitikával, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok, ellenőrzési és egyeztetési feladatok, a leltár felelősség, a szoftverhasználat és jogosultság és a gazdálkodási jogköre. A feladatkörök tovább részletezve kerültek meghatározásra, illetve a felelősség is egyértelműen rögzítve lett.*

Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző – Balogh Marianna

*Feladatai között szerepelnek a gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, az analitikával, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok, ellenőrzési és egyeztetési feladatok, a leltár felelősség, a szoftverhasználat és jogosultság és a gazdálkodási jogköre. A feladatkörök tovább részletezve kerültek meghatározásra, illetve a felelősség is egyértelműen rögzítve lett.*

## **2.2 A költségvetési rendelet jóváhagyásának, módosításának, az előirányzatok nyilvántartásának szabályszerűsége**

Gazdasági program:

A Képviselő-testület 2006. évi alakuló ülésén a polgármester ismertette az elkövetkező évekre vonatkozó programját. A Képviselő-testület pedig elfogadta Várvölgy Község Önkormányzatának 2006-2010. évekre szóló gazdasági programját, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára szól. Ezzel az Önkormányzat eleget tett az Ötv.91.§(1) bekezdésében előírt gazdasági program meghatározási kötelezettségének.

*A gazdasági program először is helyzetelemzés keretében a település földrajzi elhelyezkedését, adottságait, a demográfiai jellemzőket, az infrastruktúra helyzetét, a vállalkozói összetételt, az álláskeresőket számát és a település kapcsolatrendszerét veszi számba. Majd rögzíti az előző ciklusból áthúzódó fejlesztéseket, a település jelenlegi állapotában fellelhető gyenge és erős pontokat. Alapvető célként a pénzügyi egyensúly megőrzését és a bizonytalan gazdasági helyzetben a működőképesség fenntartását tűzte ki célul. Stratégiai célokat és fejlesztéseket mutat be az önkormányzati bevételek, a községfejlesztés, a vízügy, a kommunális szolgáltatások, az utak, az ingatlanok, az egészségügy, a szociális ellátás, a közművelődés és a közbiztonság tekintetében.*

Költségvetési koncepció:

A Képviselő-testület határozataival elfogadta a 2008. és 2009. évi költségvetési koncepciókat, melyek az Ámr.28.§(1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a helyben képződő bevételek és az ismert kötelezettség figyelembe vételével került előterjesztésre a gazdasági program célkitűzéseivel összhangban. A jegyző által elkészített 2008. és 2009. évi költségvetési koncepciókat a polgármester az Áht.70.§-ában előírt határidőket mindkét évben betartva nyújtotta be a Képviselő-testületnek.

Költségvetési rendeletervezet:

A költségvetési rendeletervezeteket mindkét évben az Áht.71.§(1) bekezdésében előírt határidőket betartva 2008. február 26-án, ill. 2009. február 19-én előzetes véleményezésre terjesztette elő a polgármester. A Képviselő-testület azokat elfogadva alkotta meg a 5/2008.(III.4.) számú, illetve 2/2009.(II.27.) számú rendeletét a költségvetésekről.

Költségvetési rendelet:

A költségvetési rendeletek az Áht.67.§(3) bekezdése szerint meghatározták a címrendet, miszerint az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működő intézmények alkotnak egy címet, továbbá a részben önálló és a nem intézményi kiadások külön-külön címet alkotnak. A 2008. és a 2009. évi költségvetési rendelet az Áht.69.§(1) és az Ámr.29.§(1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően tartalmazza:

- a) az önállóan, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételeit forrásonként (4.§.(3): 2.melléklet)
- b) a működési, fenntartási előirányzatokat önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve (4.§.(2): 1.melléklet)
- c) a felújítási előirányzatok célonként (5.§.(2): 6.melléklet)
- d) a felhalmozási kiadások feladatonként (5.§.(1): 5.melléklet)
- e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben az általános, és a céltartalék (5.§.(3): 7.melléklet)
- f) éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként (5.§.(8): 13.melléklet)
- g) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban (5.§.(4): 8.melléklet)
- h) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok bemutatása tájékoztató jelleggel mérlegszerűen (4.§.(3): 2.melléklet)
- i) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv (5.§.(10): 15.melléklet)

Továbbá tartalmazza tájékoztatás céljából:

- az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatásokat részletezve (5.§.(6): 10.melléklet)
- az önkormányzat normatív hozzájárulásait és a normatív, kötött felhasználású támogatásait (4.§.(4): 4.melléklet)

A Képviselő-testület a költségvetési rendeletekben meghatározta a költségvetések végrehajtási szabályait (7.§- 13.§)

## KÖLTSÉGVETÉS

ezer forint	2008. év	Összes bevétel %-a	2009. év	Összes bevétel %-a	Változás %-a (2009/2008)
Működési bevételek	52 856	48	58 643	55	11
Támogatások	16 724	15	18 254	17	9
Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	1 500	1	13 184	12	779
Támogatás értékű bevétel	2 076	2	2 570	2	24
Egyéb finanszírozási bevétel	26 746	24	80	0	-100
Pénzforgalom nélküli bevétel	10 600	10	14 605	14	38
Költségvetés éves hiánya	0	0	0	0	
<b>BEVÉTEL összesen:</b>	<b>110 502</b>	<b>100</b>	<b>107 336</b>	<b>100</b>	<b>-3</b>
Működési kiadások	89 292	81	90 461	84	1
Speciális célú támogatások	0	0	0	0	
Felhalmozási célú kiadások	13 210	12	16 875	16	28
Tartalék	0	0	0	0	
Finanszírozási kiadások	8 000	7	0	0	-100
<b>KIADÁS összesen:</b>	<b>110 502</b>	<b>100</b>	<b>107 336</b>	<b>100</b>	<b>-3</b>

A Képviselő-testület az Áht.74.§(2) bekezdésében foglaltakkal nem él, a jóváhagyott kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát fenntartja magának, a költségvetési rendelet módosításáról negyedévente dönt. A Képviselő-testületi határozatokban

vállalt kötelezettségekről a polgármester rendeletmódosítási javaslatot terjeszt negyedévenként a Képviselő-testület elé.

#### Előirányzatok módosítása:

A költségvetési előirányzatok módosítására előterjesztett rendelettervezetek a költségvetéssel összehasonlítható módon tartalmazták a módosítási javaslatokat. Az előterjesztésben részletes számadatokkal indokolták a módosítások okait. Az előirányzat-változásokat hitelt érdemlően dokumentálták, arról nyilvántartást vezettek. 2008. évben az alap előirányzat 16,7%-kal (18.537 eFt-tal), 2009. évben 10,9%-kal (11.704 eFt-tal) növekedett.

2008. évben négy alkalommal (2008.08.12; 2008.11.25; 2008.12.31; 2009.02.27), illetve 2009. évben is négy alkalommal (2009.04.28; 2009.09.16; 2009.09.29; ?) terjesztettek elő előirányzat módosítási javaslatot.

ELŐIRÁNYZATMÓDOSÍTÁS

Képviselő-testület rendelete	Bevétel-Kiadás változása	Bevétel-Kiadás főösszege	Hatályba lépés
10/2008.(VIII.12.)	3.312 eFt	113.814 eFt	2008.08.12
13/2008.(XI.25.)	800 eFt	114.614 eFt	2008.11.25
16/2008.(XII.31.)	9.821 eFt	124.435 eFt	2008.12.31
1/2009.(II.27.)	4.604 eFt	129.039 eFt	2009.02.27
5/2009.(IV.28.)	5.421 eFt	112.757 eFt	2009.04.28
10/2009.(IX.16.)	857 eFt	113.614 eFt	2009.09.16
11/2009.(IX.29.)	13.601 eFt	127.215 eFt	2009.09.29
?	-8.175 eFt	119.040 eFt	?

## 2.3 A gazdálkodás szabályozottsága, a bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége

### 2.3.1 A gazdálkodásra irányuló szabályzatok teljes körűségének és tartalmi színvonalának vizsgálata

#### Polgármesteri hivatal ügyrendje:

A jegyző gondoskodott a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatairól, az Ügyrend elkészítéséről, amely a kihirdetése napján, 2008. december 1-i hatállyal lett kiadva. Ez tartalmazza a kötelező előírásokat a költségvetés tervezéséhez, az előirányzat felhasználáshoz és módosításhoz, a vagyongazdálkodáshoz, a munkaerő gazdálkodáshoz, a költségvetés végrehajtásához, a pénzkezeléshez, a számviteli nyilvántartáshoz. Rendelkezik továbbá az Európai Unió támogatások tervezéséről, a költségvetésből nyújtott támogatások elszámolásáról, valamint a gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítéséről és tartalmáról.

#### Számviteli szabályzatok:

A gazdálkodásra irányuló szabályzatok korábbi kiadási dátuma 2004.01.01 volt. A szabályzatokat felülvizsgálták és aktualizálásukat követően 2008.12.01-i hatállyal a jegyző kiadta azokat, melyeket a megismerési záradékban az érintettek aláírásukkal tudomásul vettek.

#### A felülvizsgált és aktualizált szabályzatok:

1-19/2-2008: Számviteli politika; 1-19/1-2008: Számlarend; 1-19/5-2008: Eszközök és források értékelési szabályzata; 1-19/7-2008: Leltárkészítési és leltározási szabályzat; 1-19/6-2008: Selejtezési szabályzat; 1-19/4-2008: Pénzkezelési szabályzat; 1-19/3-2008: Kötelezettségvállalási szabályzat

A számviteli politikában és a kapcsolódó szabályzatokban a feladatokat a helyi sajátosságoknak megfelelően határozták meg, így a gyakorlatban is alkalmazható konkrét iránymutatásokat adnak.

Számviteli politika:

A szabályzat tartalmazza az alapvető rendelkezéseket, az önkormányzat és a hozzátartozó intézmények adatait, alkalmazott szakfeladatokat. Ezenkívül módosították a kisértékű eszközök értékhatárát 100.000 Ft-ra. Továbbá rögzítésre kerültek az eszközök és források minősítésének szempontjai, az értékcsökkenés, visszairás elszámolásának szabályai, az üzembe helyezések dokumentálásai, a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje.

Számlarend:

A szabályzat jól felépített szerkezetben, részletes rendelkezéseket tartalmaz és egységes rendszerbe fogja a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatását, biztosítja az alapinformációkat a jogszabályban foglalt beszámolók elkészítéséhez. Ezenkívül a főkönyvi könyvelés feltételei, a gazdasági események könyvelése, a főkönyv-analitika kapcsolata részletesen meghatározásra került. Lekezelték a megváltozó számlaosztályokat (pl. pénztárak, működési és felhalmozási célú végleges pénzeszközátadás). Meghatározza az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszerét, ahol a szempontokon túl a vezetésért felelősöket kell is megjelölni. Az alkalmazandó nyomtatványok felsorolásra kerültek, és rögzítették még a bizonylati rendet és eljárásokat.

A 2008.12.01-i hatállyal aktualizált Számlarend X. fejezetében gondoskodtak a Vhr.49.§.(4) bekezdése szerint az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő kimutatásokról, a feladások készítésének rendjéről a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Meghatározza az összesítő bizonylatok tartalmát, melyek az azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíti. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben ez az összesítő bizonylat képezi. Ilyen összesítő bizonylat alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek). Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden tárgynegyedvet követő hónap 10-e. Feladás készül a követelések, a készletek, és a kötelezettségek állományváltozása során. A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

Eszközök és források értékelési szabályzata:

A szabályzat szerkezetileg taglalja az értékelési szempontokat, és megfelelő részletességgel rendelkezik ezekről. Említés történik a kisértékű tárgyi eszközök bekerülésének eljárásáról. Részletezi az előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a bekerülési érték kapcsolatát. Meghatározták a készletek értékének csökkentését, az értékvesztés elszámolás rendjét és mértékét. Szó esik a befektetett eszközök értékhelyesbítésének szabályairól. Megjelenítették az értékcsökkenés különböző lehetőségeit és mértéküket. Kifejtették az adósok és vevők minősítési rendjét és az elszámolható értékvesztést. Meghatározták a követelés behajthatatlanná nyilvántartásának eljárását. Továbbá szó esik a források értékelési szabályainál a tőkeváltozás, a tartalékok, valamint a kötelezettségek értékelési rendjéről is.

Pénzkezelési szabályzat:

A szabályzat kellő részletességgel írja elő a bankkezeléssel, a készpénzkezeléssel, valamint az értékekezeléssel kapcsolatos feladatokat. Bemutatja a kiadásának célját, hatályát, illetve a pénzkezelés során érvényesítendő alapelveket. Mellékeli a bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyek listáját név szerint és aláírás mintával. Bemutatja az alkalmazható fizetési módokat. Kitér az utalványozók körére és feladataira. Meghatározták a bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályait. Továbbá a 2008. évi III. és IV. törvények értelmében rendelkeztek a kerekítés szabályairól is.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat:

A szabályzat alapvetően megadja a leltározási folyamat szempontjait, iránymutatásait. Meghatározásra került a tételes leltározás 2 évenkénti végrehajtása, melyet a Vhr. 2005.01.01-től hatályos módosítása, a 37.§.(7) bekezdése szerint választhatott az önkormányzat, ha a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött. Ehhez elvégezték a vagyongazdálkodási rendelet módosítása is, amely szükséges még a jogszabály értelmében. A csak mennyiségben nyilvántartott kisértékű tárgyi eszközök leltározását is 2 évenként kell elvégezni. Egyértelműen meghatározták, hogy mikor és milyen körben kell alkalmazni a mennyiségi felvétellel és az egyeztetéssel elvégzendő leltározást. Leszabályozták a leltározás záró jegyzőkönyvének



*elkészítési kötelezettségét. Részletezték az egyes mérlegsorok esetében a leltározás módját. Konkrétan meghatározták a mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványokat. Tételesen felsorolták a leltárfelvétel módját.*

*Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata:*

*A szabályzat szerkezetét és tartalmát tekintve is kellő részletességgel írja elő a fogalom meghatározásokat, a selejtezések kezdeményezését és végrehajtási szabályait. Bemutatják és mellékletben szerepeltetik az alkalmazandó nyomtatványokat.*

*Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata:*

*Részletesen tárgyalja az összes döntési hatáskör feladatait, a kötelezettségvállalás szabályait, az ellenjegyzés rendjét, a szakmai teljesítés igazolását, az érvényesítést és az utalványozást. Mellékleteiben kerültek bemutatásra a különböző hatáskörökre jogosult személyek név szerint és aláírás mintával, meghatározva az eseteket. Továbbá a mellékletek tartalmazzák még a hatáskörök helyettesítésére történő aláírt felhatalmazásokat és azok záradékban való aláírt tudomásul vételét. A felhatalmazásokat elvégezték az összeférhetlenségi esetekre is.*

## **2.3.2 A gazdálkodásra irányuló jogszabályok, valamint az intézményi szabályzatok megtartásának és érvényesülésének vizsgálata, értékelése**

### **2.3.2.1 Számviteli rend ellenőrzése**

A főkönyvi számlákhoz a Vhr.9.számú mellékletében és a számlarendben meghatározott tartalommal és formában analitikus nyilvántartásokat vezettek. A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások, valamint a bizonylatok adatai közti egyeztetési pontokat az Sztv.165.§(4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, zárt rendszerrel biztosították. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését a Vhr.49.§(3) és az Áht.121.§(3).c) pontjában foglalt elveknek megfelelően a számlarendben meghatározott időpontokban végrehajtották. Az éves beszámoló összeállítását megelőzően a 2008. és 2009. évi könyvviteli mérleget és a pénzforgalmi kimutatásokat a Vhr.17. számú melléklete szerinti főkönyvi kivonattal alátámasztották.

### **2.3.2.2 Bizonylati rend és okmányfegyelem ellenőrzése**

A bizonylati rendet az Sztv.161.§(2).d) pontjában foglaltaknak megfelelően a számlarendben rögzítették. A könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági műveletekről az Sztv.165.§(1)-(2) bekezdéseiben előírt számviteli bizonylatokat kiállították. A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött banki és pénztári bizonylatok az Sztv.167.§(1) bekezdésében foglalt alaki és tartalmi követelményeknek megfeleltek. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról az Sztv.168.§(3) bekezdésében előírt nyilvántartásokat vezettek, melyek biztosították az elszámolásukat. Az őrzésük megfelelő módon történt, az üres nyomtatványokat lemezszekrényben, a beteltek zárható szekrényben tárolták. Az egyéb bizonylatok tárolására és őrzésére az intézményben irattár van kijelölve.

### **2.3.2.3 Pénz- és értékkezelés szabályozásának és érvényesülésének ellenőrzése**

A pénz- és értékkezelés rendje az alapos részletességgel rendelkező, aktualizált pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik. Betartásra kerültek a bankszámla kezelés és a készpénzkezelés szabályai.

A bankszámla kivonatokat időrendben, évenként ismétlődő sorszámmal látták el. Az Ámr.136.§(3)-(4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a bankszámla kivonatokon megjelenő pénzmozgásokhoz külön írásbeli rendelkezést mellékelnek, melyen szerepelnek az érvényesítésre, az utalványozásra és a könyvelési utasításra vonatkozó adatok. Utalványrendeletet minden esetben töltöttek ki a pénzforgalmi tételekhez.

*Szűrőpróbaszerűen megvizsgált utalványrendeletek:*

## BANKI BIZONYLATOK

Utalvány ssz.	Bankkiv. száma	Dátum	Be/Ki	Összeg	Megnevezés	Érvényesítő	Ellenjegyző	Utalványozó	Könyvelő	Kontírozó	Telj. Igazoló	Csatolt bizonylat	Ügyfél
				Ft									
1	160	2008.11.28	be	961 656	Átvezetés elszámoló számlára	BM	HPB	SZJ	BM	BM	SZJ	53-Belső	Önkormányzat
2	160	2008.11.28	be	3 330 832	Átvezetés elszámoló számlára	BM	HPB	SZJ	BM	BM	SZJ	52-Belső	Önkormányzat
5	158	2008.11.21	ki	37 945	Ügyeleti díjak	BM	HPB	SZJ	BM	BM	SZJ	191/2008	Ügyelet KHT
6	158	2008.11.21	ki	30 794	Élelmiszer	BM	HPB	SZJ	BM	BM	SZJ	VK08-10762	Kanizsa Hús 2000 Kft
8	158	2008.11.21	ki	12 600	Riasztó felügyeleti díj	BM	HPB	SZJ	BM	BM	SZJ	VB008-03104	Zala Megyei Rendőr-főkapitányság
10	158	2008.11.21	ki	30 660	Garanciális javítás	BM	HPB	SZJ	BM	BM	SZJ	TC850-2008	TC Informatika Kft
15	158	2008.11.21	ki	38 558	Áramdíj	BM	HPB	SZJ	BM	BM	SZJ	130581995145	E-ON

BM= Balogh Marianna; SZJ= Szánti József; HPB=Hériné Paul Beatrix; CSR= Cserép Renáta

*A banki bizonylatok rendezetten, áttekinthető módon vannak nyilvántartva. Felülvizsgálatra került mintavételezés alapján 7 db utalványrendelet. Az érvényesítések, ellenjegyzések, utalványozások, kontírozások, könyvelések, teljesítés igazolások minden esetben hitelesítve voltak, valamint csatolták az alapbizonylatokat az utalványrendeletek mellé.*

A házipénztárt a körjegyzőségi hivatal kijelölt helyiségrészében helyezték el, az épület riasztóberendezéssel ellátott. A pénztárosi tevékenységgel megbízott dolgozó, valamint a helyettesítésére kijelölt dolgozó rendelkezik a pénz- és értékezeléssel kapcsolatos felelősséget elismerő nyilatkozattal. A vizsgált időszakban a házipénztári pénzkezelés bizonylatolása kézi felvétellel történt, számítógépes támogatottsága még nem volt. A pénztárzárások szabályosak voltak, az engedélyezett záró pénzkészlet összege általában a szabályozásnak megfelelően történt. Az előforduló pénztárátadásokat a megfelelő módon és részletességgel dokumentálták, a kulcs nyilvántartásokat a belső szabályozás szerint vezették.

## IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉSEK

CSR= Cserép Renáta; BM= Balogh Marianna

Szám	Sszám	Időszak		Kezdő készlet	Bevételi forgalom	Kiadási forgalom	Záró készlet	Melléklet bevételei	Melléklet kiadásai	Pénztáros	Pénztár ellenőr
		-tól	-ig	Ft	Ft	Ft	Ft	db	db		
5	018999	2009.02.11	2009.02.20	79 085	414 230	455 910	37 405	9	12	CSR	BM
6	019000	2009.02.21	2009.02.28	37 405	353 000	290 855	99 550	2	7	CSR	BM

A házipénztári bizonylatokkal megvalósuló pénzmozgások esetében az Ámr.136.§(3) bekezdésében foglaltak szerinti érvényesített okmányra történő rávezetett rendelkezést alkalmazzák. Minden esetben csatolták a be- és kifizetések bizonylatai mellé a megfelelő alapbizonylatokat, az érvényesítések és ellenjegyzések minden esetben megtörténtek.

*Szűrőpróbaszerűen megvizsgált házi pénztári bizonylatok:*

## HÁZI PÉNZTÁRI BIZONYLATOK

Szám	Sorszám	Pénzt.jel. száma	Dátum	Be/Ki	Összeg	Megnevezés	Érvényesítő	Ellenjegyző	Utalványozó	Könyvelő	Pénztáros	Telj. Igazoló	Csatolt bizonylat	Ügyfél
					Ft									
85	905679	019000	2009.02.27	ki	7 155	Ütielszámolás	BM	HPB	SZJ	BM	CSR	SZJ	elszámolás	Koronczné Cserép Ilona
78	905673	019000	2009.02.23	ki	225 000	Hótolás	BM	HPB	SZJ	BM	CSR	SZJ	471821	Simon Lajos
69	905668	018999	2009.02.13	ki	86 660	Térítési díjak	BM	HPB	SZJ	BM	CSR	SZJ	csekk	Önkormányzat
68	386024	018999	2009.02.13	be	86 660	Térítési díjak	BM	HPB	SZJ	BM	CSR	SZJ	451826	lista szerint

BM= Balogh Marianna; SZJ= Szánti József; HPB=Hériné Paul Beatrix; CSR= Cserép Renáta

*A házi pénztári bizonylatok rendezetten, áttekinthető módon vannak nyilvántartva. Felülvizsgálatra került mintavételezés alapján 4 db pénztár bizonylat. Az érvényesítések, ellenjegyzések, utalványozások, könyvelések, pénztárosok, teljesítés igazolások minden esetben hitelesítve voltak, valamint csatolták az alapbizonylatokat.*

#### 2.3.2.4 Gazdálkodási jogkörök szabályozásának és érvényesülésének ellenőrzése

A gazdálkodási jogkörök helyi szabályozását a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének” szabályzatában írták elő.

*A szabályzat részleteiben határozza meg az egyes jogkörök esetében a jogosult személyt, meghatalmazás formáját, a nyilvántartott személyeket és aláírás mintájukat, az eljárásokban alkalmazott dokumentumokat, valamint az összeférhetlenségi szabályokat. A szabályzat az 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében felmentési lehetőséget ad az előzetes, írásos kötelezettségvállalás alól.*

Az összeférhetlenségi szabályok érvényesülését az Ámr.138.§(1)-(3) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a gazdálkodási, ellenőrzési jogkörök gyakorlása során biztosították. A Körjegyzőségen a banki és a pénztári pénzmozgások bizonylatain a kötelezettségvállalást, a kötelezettségvállalás ellenjegyzését, a szakmai teljesítés igazolását, az érvényesítést, az utalványozást, és az utalványozás ellenjegyzését arra jogosultak végezték.

Kötelezettségvállaló, utalványozó: általában: Szánti József – polgármester; távollét és összeférhetlenség esetén: Barcza Jenő – alpolgármester

Ellenjegyző: általában: Hériné Paul Beatrix – jegyző; távollét és összeférhetlenség esetén: Balogh Marianna – költségvetési előadó

Érvényesítés: általában: Balogh Marianna – költségvetési előadó; távollét és összeférhetlenség esetén.; Cserép Renéta – pénzügyi előadó

Teljesítések szakmai igazolása: Szánti József – polgármester

Pénztáros: Cserép Renéta – pénzügyi előadó; Balogh Marianna – költségvetési előadó (pénztáros helyettes)

Pénztár ellenőr: Balogh Marianna – költségvetési előadó

#### 2.4 A pénzügyi és számviteli feladatok ellátásának informatikai támogatottsága

A számviteli feladatok elvégzéséhez segítséget nyújtott a vizsgált időszakban a Dologi Kettős Könyvvitel (DOKK) 1.7 kincstár által biztosított számítógépes program, viszont a pénztárnak nem volt számítógépes támogatottsága. Ez az alkalmazás azonban nem tudja támogatni a kötelezettségvállalás automatikus kezelését a könyvelési rendszerben. Ezért az Áht.103.§.(2) bekezdésében meghatározottak szerint a kötelezettségvállalásokról folyamatos analitikus nyilvántartást vezettek. Az Ámr.134.§.(6) bekezdésében előírtak betartása érdekében, a kötelezettségvállalások adott évi összegének megállapíthatósága miatt 2009. évtől kezdődően a kötelezettségvállalások kimutatását az ERVIK Bt-től beszerzett, KoVa Kötelezettségvállalás nyilvántartó programmal végzik el.

*A nyilvántartás alapadatai: sorszám, dátum, bizonylatszám, kötelezettségvállalás nyilvántartási száma (induló szám: 900001 volt), megnevezés, főkönyvi számla száma, tárgyévi előirányzat terhére vállalt kötelezettség összege.*

#### 2.5 Az önkormányzati vagyon nyilvántartása, számbavétele

##### 2.5.1 Az önkormányzati tulajdon és a vagyongazdálkodás helyi szabályozása

Az Önkormányzat a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatait és a döntési hatásköröket a Htv.138.§(1).j) pontjában foglalt előírás alapján vagyongazdálkodási rendeletben határozta meg. A rendelet 4/1997.(II.5.) számon, 1997.02.07-én került először kihirdetésre. A szabályozást folyamatosan aktualizálták, a változásokat

figyelemmel kísérték, ezért az eredeti rendeletet 8 alkalommal módosították. Legutóbb a 6/2009.(IV.28.) számú rendelettel egységes szerkezetbe foglalták a változtatásokat.

*A rendelet megállapítja és bemutatja az önkormányzati vagyoni kört (1.-3. számú melléklet), nyilatkozva a törzsvagyonról forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes kategóriában, valamint a forgalomképes egyéb (vállalkozói) vagyonról. Rögzítik a vagyon használatára, hasznosítására vonatkozó általános szabályokat, valamint a törzsvagyonra és egyéb vagyonra vonatkozó hasznosítási szabályokat. Megállapított vagyongazdálkodási hatáskörök: 200.000 Ft értékhatárig az intézményvezetőjének a hatásköre, 500.000 Ft értékhatárig a polgármester hatásköre, míg 500.000 Ft felett a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. 5.000.000 Ft feletti vagyon értékesítésénél nyilvános versenytárgyalást kell tartani, melyet a Polgármesteri Hivatal bonyolít le, a vagyonértékesítéséről szóló szerződéseket az előírások szerint közzé kell tenni. A Képviselő-testület egyedi döntés alapján határoz értékbecslő szakértő alkalmazásáról. Az elidegenítés célszerűségét alátámasztó gazdasági számítást kell készíteni. Az elidegenítésből származó bevételek az önkormányzat költségvetésének felhalmozási célú bevételeit növelik.*

### 2.5.2 Az önkormányzati vagyon nyilvántartása

A számla rend meghatározta a vagyon nyilvántartásának módját. A Vhr.9.számú melléklet 1.k) pontjában foglaltaknak megfelelően a törzsvagyon (ezen belül forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes), valamint a törzsvagyonon kívüli egyéb vagyon részét képező eszközök elkülönítéséről a főkönyvi számlák tovább bontásával és az analitikus nyilvántartásokban is gondoskodtak.

*Az alábbi főkönyvi számlákhoz kapcsolódó 2009. évi analitikus nyilvántartás lett mintavételesen áttekintve:*

*11: Immateriális javak(M04); 121: Ingatlanok(M08); 13: Gépek, berendezések(M09);127-147: Beruházások, felújítások(M12); 171: Részesedések(M17); 191: Tartósan adott kölcsönök(M19); 16: Üzemeltetésre átadott eszközök(M24); 282: Követelések(M38); 281: Adósok(M39); 27: Rövidlejáratú kölcsönök(M40);285-287: Egyéb követelések(M41); 291-294: Forgatási értékpapírok(M50); 392: Átfutó kiadások(M58); Pénzeszközök(M51-52); Pénzmaradvány(M75); Passzív pénzügyi elszámolások(M122).*

A 147/1992. Kormány rendelet 1.§(1) bekezdésében foglaltaknak eleget téve az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról ingatlanvagyon-katasztert fektetett fel és számítógépes program segítségével a hivatal folyamatosan vezetett.

### 2.5.3 Az önkormányzati vagyon számbavétele

A 2008. évi mérleg alátámasztására, az előkészítéseket követően végrehajtották a teljes, vagyonmegállapító leltározási feladatokat a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A Vhr.37.§(2)-(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az eszközökről mennyiségben és értékben, a forrásokról értékben végeztek leltározást.

A leltározási eljárás szabályszerűen, alapos részletességgel hajtotta végre a feladatot és vette számba az önkormányzat eszközeit.

*A mennyiségi felvétellel történő leltározásról 2008. november 21-én leltározási ütemterv került kiadásra 2009. január 1. és január 12. időszakra. A kis értékű és a nagy értékű eszközöket mennyiségi módszerrel, a főkönyvi számlákat pedig az analitikával és a kataszterrel egyeztetéssel hajtották végre. Kilenc leltározási körzet lett meghatározva. A leltározási utasítás pedig kijelölte az irányításért felelős személyt (Cserép Renáta), leltárfelelőst (Cserép Renáta), a leltározókat (Cserép Renáta, Végh Lajosné, Szi Péter Csabáné, Koronczné Cserép Ilona, Nagy-Balázs Lajosné, Cserép Jolán) és a leltárelőzőt (Cserép Renáta). Ezekről a feladatokról mindenki megkapta*

*és elfogadta az írásos megbízást. A készletkezelők is írásban nyilatkoztak az anyagi felelősségvállalásukról.*

Az analitikus nyilvántartások főkönyvi könyveléssel történő egyeztetésével végezték el a leltározást az immateriális javak, a követelések, az értékpapírok, az aktív pénzügyi elszámolások és a források tekintetében. Az egyezőségek megállapítását az analitikus nyilvántartásokon hitelesítették.

A 2009. január 5-én felvett leltározó jegyzőkönyvben a leltározók, leltárfelelősök és leltárellenőrök aláírásukkal igazolták a jegyzőkönyvben foglaltak valódiságát. Az irányításért felelős személy, pedig nyilatkozott, hogy a nyilvántartások és a mennyiségek között eltérés nincs, a felvett leltár megfelel a valóságnak, felelősséget vállalja.

#### 2.5.4 Értékegyezőségek a különböző nyilvántartások között

A Vhr.49.§(2) bekezdése értelmében a számlarendben saját hatáskörben került szabályozásra az analitikus nyilvántartásoknak a kapcsolódó főkönyvi nyilvántartásokkal való egyeztetése. A Vhr.50.§-a pedig a főkönyvi kivonat kötelező elkészítését határozza meg, amely a könyvviteli mérleg és pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztása. Az értékegyezőségek mintavételes vizsgálata szerint a könyvviteli mérleg, a főkönyvi kivonat és az analitikus nyilvántartások összesítő értékei megegyeznek.

#### 2.5.5 Az önkormányzat vagyonkimutatása

2008. és 2009. évi zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás eleget tesz a Vhr.44/A.§(2)-(3) bekezdésében foglaltaknak, mert felépítése szerint a római számmal jelzett eszköz-, illetve forráscsoportonként tartalmazza az értékeket. A tárgyi eszközök esetében azonban még tovább tagolja a mérleg arab számmal jelzett tételei szerint az önkormányzat vagyonát törzsvagyon (forgalom képtelen és korlátozottan forgalomképes), illetve törzsvagyonon kívüli egyéb vagyon bontásban. Ezenkívül meghatározza a „0”-ra leírt, de használatban lévő, illetve használaton kívüli eszközök értékét is.

### 2.6 **A céljelleggel nyújtott támogatások szabályszerűsége**

Az Önkormányzat 2008. és 2009. évi költségvetési rendelete az Aht.69.§(1) bekezdésének előírása szerint elkülönítetten tartalmazta a speciális, nem szociális célú támogatások keretösszegeit.

CÉLJELLEGGEL NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK (ezer forint)

Megnevezése	2009. év			Teljesítési %
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	
<b>Működési célú pénzeszközátadások összesen:</b>	<b>727</b>	<b>727</b>	<b>727</b>	100,0
Ebből:				
- Zsid-Völgye Bt.	200	200	200	100,0
- Sportegyesület	300	300	300	100,0
- Vizgazdálkodó társulat	52	52	52	100,0
- Bursa Hungarica	175	175	175	100,0

A támogatott társadalmi szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel a támogatás célját, összegét, felhasználási jogcímét, az elszámolás kötelezettségét rögzítő megállapodásokat kötöttek, amelyek tartalmazták a finanszírozó általi ellenőrzést is. A támogatásban részesült szervezetek számadási kötelezettségének teljesítését figyelemmel kísérték, azok kötelezettségüknek eleget tettek, számlamásolatokkal

igazolták a célszerű felhasználást. A hivatal a számadásokat tartalmilag és formailag a beküldött dokumentumok alapján ellenőrizte.

## 2.7 A zárszámadási kötelezettség teljesítésének szabályszerűsége

A véleményezett zárszámadási rendelettervezetet, valamint az egyszerűsített tartalmú pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány-kimutatást a polgármester az Áht.82.§-ában foglalt határidőn belül, 2009.04.22-én, illetve 2010.04.27-én terjesztette a Képviselő-testület elé, aki a 4/2009.(IV.28) számú, illetve 8/2010.(IV.28) számú rendelettel a 2008. évi és 2009. évi költségvetési beszámolót hagyta jóvá. A zárszámadási rendeletek rendelkeznek az előírt tartalommal és szerkezettel és biztosított az összehasonlíthatósága a költségvetési rendeletekkel.

*2008. évben a módosított bevételi előirányzat 84,6%-a, a módosított kiadási előirányzat 78,3%-a került teljesítésre.*

*2009. évben a módosított bevételi előirányzat 99,7%-a, a módosított kiadási előirányzat 97,6%-a került teljesítésre.*

## 2.8 A belső pénzügyi ellenőrzés funkcionálásának vizsgálata

### 2.8.1 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE)

A bizonylati rend és okmányfegyelem áttekintése során kiderült, hogy a munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségének eleget tett a kötelezettségvállalás ellenjegyzője, a szakmai teljesítés igazolója, az érvényesítő és az utalvány ellenjegyzője, valamint a pénztárelenőr. Továbbá a munkafolyamatokba épített ellenőrzés részletei a pénzügyi dolgozók munkaköri leírásaiban is szabályozásra kerültek. Az automatikus ellenőrzési rendszer működése tapasztalható a tervezés, a végrehajtás és a beszámolás fázisaiban. A munkafolyamatokban kiépített ellenőrzési pontok alkalmazásra kerülnek, így a költségvetési gazdálkodás elemei egymásra épülnek, zárt rendszert alkotnak. A hivatal vezetője ellenőrzési kötelezettsége során elemzi és értékeli az információkat, gyakorolja az aláírási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és láttamozási jogokat, a beosztott dolgozók beszámoltatásával meggyőződik a feladatok teljesítéséről, szükség szerint az intézkedések végrehajtásáról közvetlen helyszíni tapasztalatszerzéssel győződik meg.

2005.10.14-i hatállyal FEUVE szabályzat lett jóváhagyva, mellyel teljesül az Ámr.121.§-ában felvázolt kötelezettség a költségvetési szerv vezetője számára. Az Ámr.145/A.§(3) bekezdésében jelzett pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat figyelembe véve egyértelművé teszi és részletezi a kialakított és működő, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

### 2.8.2 Belső ellenőrzési tevékenység

A belső ellenőrzések eljárásait, alapszabályait, módszertani útmutatásait, és etikai magatartásokat magában foglaló Belső Ellenőrzési Kézikönyvet felül kell vizsgálni.

## 2.9 Külső ellenőrzések megállapításai, tapasztalatai

### Könyvvizsgálói jelentés – 2010.08.04:

A hivatal megbízásából a KARANTA audit Zrt. Képviselője Dömötörfy Józsefné könyvvizsgáló tartott auditálást a Várvölgy Község Önkormányzat 2009. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolójával kapcsolatban. Megállapította, hogy az eszközök és források egyező főösszege 987.269 eFt, a költségvetési tartalék összege

4.039 eFt, a teljesített bevételek főösszege 118.705 eFt, a teljesített kiadások főösszege pedig 116.170 eFt. Véleménye és igazolása szerint a 2009. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetről megbízható és valós képet ad a beszámoló. Az abban szereplő adatok az önkormányzat 2009. évi zárszámadásáról szóló rendeletben kimutatott adatokkal megegyeznek.

*Az önkormányzat zárszámadási rendelete a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő szerkezetben és tartalommal készült, mellékletei tartalmazzák mindazokat a mérlegeket, kimutatásokat, amelyeket a jogszabályok előírnak. Az előterjesztés szöveges része a kötelezően jóváhagyandó és a további tájékoztatás céljából készített információs jellegű táblákkal együtt tartalmazza mindazokat az adatokat és információkat, amelyek az év során bekövetkezett gazdasági események megismeréséhez szükségesek. A rendelet az államháztartás információs rendszerében készített és benyújtott költségvetési beszámoló adatain nyugszik. A zárszámadási rendelet a költségvetési rendelettel és módosításaival azonos szerkezetű, alkalmas a költségvetésben meghatározott feladatok megvalósításának a bemutatására. Tartalmazza a 2009. évi pénzmaradványának jóváhagyott összegét is.*

### 3 ÖSSZEGZŐ MEGÁLLAPÍTÁSOK

A részletes tapasztalatokat összegezve, megállapítható hogy a 2008. és 2009. költségvetési évben az Önkormányzatnál a költségvetési gazdálkodás a jogszabályokkal és a rendelkezésre álló pénzügyi forrásokkal összhangban történt.

Az Önkormányzat 2006. évben a községfejlesztési célkitűzéseket és azok megvalósításának feltételrendszerét tartalmazó gazdasági programot határozott meg. A polgármester a 2008. és a 2009. évi költségvetési koncepciókat az előírt határidőben terjesztette a Képviselő-testület elé, aki ez alapján döntött a költségvetés készítés további munkálatairól. A költségvetési rendeletervezetek szintén az előírt határidőben kerültek a Képviselő-testület elé megvitatásra, rendelet alkotásra. A 2008. és 2009. évi költségvetési rendeletekben tervezett költségvetési bevételek fedezték a költségvetési kiadásokat. Az előírt mérlegek és kimutatások mellékletként bemutatásra kerültek, meghatározták a költségvetések végrehajtási szabályait. A Képviselő-testület a költségvetési rendelet főösszegét a módosítások során 2008. évben 16,7%-kal, 2009. évben 10,9%-kal növelte. Az előírányzat-változásokat hitelt érdemlően dokumentálták, arról nyilvántartást vezettek.

A jegyző bemutatta az irányításhoz és működéshez szükséges érvényes, a Polgármesteri Hivatal alapító okiratát, ügyrendjét, valamint az önkormányzat és a hivatal szervezeti és működési szabályzatát. Az Ámr.161.§-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője rendelkezett a szabálytalanságok eljárásrendjéről is, amely a szervezeti és működési szabályzat melléklete.

Az aktuális jogszabály változások miatt végre kellett hajtani a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásról szóló 2008. évi CV. törvény értelmében az intézmény felülvizsgálatát a közfeladat ellátásának módját illetően, továbbá a költségvetési szervet a Kt.44.§.(4) bekezdése szerint be kell sorolni és módosítani szükséges az alapító okiratot.

A gazdálkodásra irányuló számviteli szabályzatokat 2008.12.01-i hatállyal vizsgálták felül és módosították. Szerkezeti változtatást is végrehajtottak rajtuk, mivel az adott szabályzat egységesen tartalmazta a hivatalra, és a részben önállóan gazdálkodó intézményekre vonatkozó rendelkezéseket.

A pénzügyi-számviteli területen dolgozó 2 fő pénzügyi dolgozó számára a munkaköri leírásokat elkészítették, melyek személyre szabottan, egyértelműen rögzítik a követelményeket, feladatokat.

A számviteli rend tekintetében érvényesültek a szabályzatok előírásai. A főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartásokat vezettek. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az előírt időpontokban végrehajtották. Az éves beszámoló összeállítását megelőzően főkönyvi kivonattal támasztották alá a könyvviteli mérleget és a pénzforgalmi kimutatásokat. A könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági műveletekről megfelelő számviteli bizonylatokat állítottak ki. A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött banki és pénztári bizonylatok az alaki és tartalmi követelményeknek megfeleltek. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról vezették az előírt nyilvántartásokat.

A pénz- és értékkezelés rendjének alapos részletességű rendelkezései betartásra kerültek. A bankszámla kivonatokon megjelenő pénzmozgásokhoz külön írásbeli rendelkezést mellékeltek, melyen szerepeltek az érvényesítésre, az utalványozásra és a könyvelési utasításra vonatkozó adatok. Utalványrendeletet minden esetben töltöttek ki a pénzforgalmi tételekhez. A kiadási bankbizonylatok mellé csatolt alapbizonylatokon a teljesítések igazolása az előírásoknak megfelelő. A házipénztári bizonylatokkal megvalósuló pénzmozgások esetében érvényesített okmányra történő rávezetett rendelkezést alkalmazták. Minden esetben csatolták a be- és kifizetések bizonylatai mellé a megfelelő alapbizonylatokat. A szűrőpróbaszerűen megvizsgált bizonylatoknál az érvényesítések, ellenjegyzések, utalványozások, kontírozások, könyvelések, teljesítés igazolások minden esetben hitelesítve voltak, valamint csatolták az alapbizonylatokat az utalványrendeletek mellé. A pénztárzárások szabályosak voltak, az engedélyezett záró pénzkészlet összege a szabályozásnak megfelelően történt. Az előforduló pénztárátadásokat a megfelelő módon és részletességgel dokumentálták, a kulcs nyilvántartásokat a belső szabályozás szerint vezették. A gazdálkodási jogkörök alkalmazási rendjét szabályzatban meghatározták.

A vizsgált időszakban biztosítva volt a főkönyvi könyvelés és a beszámoló készítés informatikai támogatottsága, azonban az analitikus nyilvántartásoknál manuális és számítástechnikai megoldásokat egyaránt alkalmaztak.

Az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, ezen belül a törzsvagyon elkülönítéséről gondoskodtak. A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat és a döntési hatásköröket pedig vagyongazdálkodási rendeletben meghatározták. A 2009. évre vonatkozó teljes körű leltározási feladatokat a leltározási szabályzatban foglaltak szerint végezték el. Az értékegyezőségek mintavételes vizsgálata szerint a könyvviteli mérleg, a főkönyvi kivonat és az analitikus nyilvántartások összesítő értékei megegyeznek.

Az Önkormányzat a 2009. évi költségvetéséből összesen 727 ezer forint céljellegű támogatást nyújtott, ez 100%-a volt a tervezetnek. A támogatásban részesült szervezetek számadási kötelezettségének teljesítését figyelemmel kísérték, azok kötelezettségüknek eleget tettek, számlamásolatokkal igazolták a célszerű felhasználást. A hivatal a számadásokat tartalmilag és formailag a beküldött dokumentumok alapján ellenőrizte.

A polgármester a 2008. és 2009. évi zárszámadási rendelettervezetet az előírt határidőn belül a Képviselő-testület elé terjesztette, aki a számított pénzmaradványt jóváhagyta.

Az automatikus ellenőrzési rendszer működése tapasztalható a tervezés, a végrehajtás és a beszámolás fázisaiban. A munkafolyamatokban kiépített ellenőrzési pontok alkalmazásra kerülnek, így a költségvetési gazdálkodás elemei egymásra épülnek, zárt rendszert alkotnak.



A hivatal által felkért könyvvizsgáló véleménye és igazolása szerint is a 2009. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetről megbízható és valós képet ad a költségvetési beszámoló.

#### **4 KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK**

- 4.1** A költségvetési gazdálkodás a meghatározott időszakban a jogszabályokkal és a rendelkezésre álló pénzügyi forrásokkal összhangban történt. A gazdálkodással kapcsolatos döntési és felelősségi feladatkörök kellően szabályozottak, a gyakorlatban érvényesülnek a bizonylati rend és okmányfegyelem előírásai.
- 4.2** A selejtezési szabályzat utasításainak betartása mellett szükséges rendszeres időközönként felmérni a felesleges vagyontárgyakat, selejtezésük lefolytatását elvégezni.
- 4.3** A belső ellenőrzések eljárásait, alapszabályait, módszertani útmutatásait, és etikai magatartásokat magában foglaló Belső Ellenőrzési Kézikönyvet felül kell vizsgálni, végre kell hajtani aktualizálását.

Keszthely, 2010. november 29.

**Szabó Béla**  
belső ellenőr

#### **5 MEGISMERÉSI ZÁRADÉK**

- 5.1** Alulírottak elismerjük, hogy az ellenőrzési jelentés egy példányát átvettük, az abban foglaltakat megismertük. A javaslatok érvényesítésére a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet 29.§. (1) és (2) bekezdései értelmében 10 munkanapon belül intézkedési tervet készítünk, és a szükséges intézkedéseket megtesszük.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet 28.§ (2) bekezdése alapján az ellenőrzési jelentéssel kapcsolatban:

- **észrevételt nem teszünk**
- **10 munkanapon belül észrevételt kívánunk tenni**

(A megfelelő szöveg aláhúzendó!)

Várvölgy, 2010. november 29.

PH.

**Balogh Marianna**  
költségvetési előadó

**Hériné Paul Beatrix**  
jegyző