

153/2012. n. et. G. m. melléklet  
X-318

---

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**Beleznai Enikő igazgató**

**Fót Város Egyesített Szociális Egészségügyi Pedagógiai Szolgálat**

2151 Fót, Szent Benedek u. 15.

Tel./Fax .: 06-27-358-104, 358-438

**Ellenőrzés száma: BE-1/2012.**

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**Fót Város Egyesített Szociális Egészségügyi Pedagógiai Szolgálat  
2012. I. félévi beszámoló vizsgálata**

**Budapest, 2012. szeptember 20.**

## ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

### Az ellenőrzést végző szerv:

TRIÁSZ-AUDIT Könyvvizsgáló, Számviteli és Adótanácsadó Kft.  
(1037 Budapest, Jutas u. 54.)

### Az ellenőrzés célja:

- A költségvetési szerv az Áhsz-ben meghatározott adattartalommal és határidőre elkészítette-e az időközi költségvetési jelentést és az időközi mérlegjelentést,
- a 2012. félévi beszámoló készítéséhez az analitikus és főkönyvi könyvelés adatait utólag is ellenőrizhető módon egyeztették-e, az egyeztetést megfelelően dokumentálták-e,
- a követelések, kötelezettségek, készletek állományváltozását az analitikus nyilvántartások alapján rögzítették-e a beszámolóiban,
- A féléves beszámolót a rendeletben előírt tartalommal és határidőre elkészítették-e,
- a belső számviteli információs rendszer biztosította-e a beszámolók megalapozottságát,
- mindezeket a belső kontroll rendszer kellőképpen elősegítette-e.

### Az ellenőrzött szervezet:

Fót Város ESZEPSZ

### Az ellenőrzés tárgya:

Fót Város ESZEPSZ 2012. I. félévi beszámoló vizsgálata

### Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi, illetve rendszerellenőrzés

### Az ellenőrzés módszerei:

Megfigyeléseken és interjúkon alapuló helyszíni ellenőrzés, valamint dokumentum alapú vizsgálat keretein belül:

- eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése,
- pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése,
- folyamatok és rendszerek működésének ellenőrzése,
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.

### Jogszabályi felbatalmazás:

Az ellenőrzési tevékenység lefolytatására a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. §. alapján kerül sor.

Az ellenőrzési tevékenység során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról irányutatói szerint jár el.

Az ellenőrizendő területek a 2011. évi átvilágítás javaslatai alapján kerültek kiválasztásra.

### Ellenőrzött időszak

2012. január 01. - 2012. június 30.

### Helyszíni ellenőrzés kezdete és vége

2012. július 20. - 2012. szeptember 10.

### Vizsgálatvezető neve:

Virág Anikó vizsgálatvezető ellenőr

### Az ellenőrzésben részt vevő ellenőr:

Varga Eszter Könyvvizsgáló


### Időigény

7 ellenőri munkanap

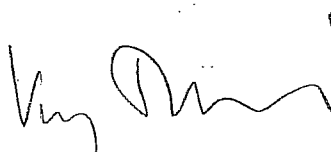
### Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők

Beleznai Enikő, igazgató

Gyalókey Josefina, gazdasági vezető

  
Virág Anikó  
vizsgálatvezető

**Triász-Audit**  
Könyvvizsgáló Kft.  
1022 Budapest, Bimbó út 94.  
www.triasz-audit.hu  
Adószám: 11964612-41

  
Varga Eszter  
ellenőr

## I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük, hogy a beszámolási kötelezettségüknek a 2012. I. félévi beszámoló során eleget tettek-e, a belső számviteli információs rendszer és a belső kontrollrendszer kellőképpen elősegítette-e a beszámoló megalapozottságát.

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

### Főbb megállapításaink a következők:

- A költségvetési szerv az Áhsz-ben meghatározott adattartalommal és határidőre elkészítette az időközi költségvetési jelentést (2012. július 25.) és az időközi mérlegjelentést (2012. július 25.).
- A féléves beszámolót a rendeletben előírt tartalommal és határidőre (2012. július 27.) elkészítették.
- A 2012. I. félévi beszámoló készítéséhez az analitikus nyilvántartások és főkönyvi könyvelés adatai megegyeznek. Szükséges, hogy az egyeztetést utólag is ellenőrizhető módon dokumentálják és az egyeztetésben részt vevők a számviteli dokumentumokat aláírják.
- A belső számviteli információs rendszer biztosította a beszámolók megfelelő megalapozottságát.
- A belső kontroll rendszert - a 2011. évben történt átvilágítást követően - a 2012. gazdálkodási évben elkezdtek kiépíteni. A gazdálkodási, ellenőrzési jogköröket, a jogszabályi követelményeknek és a helyi sajátosságoknak megfelelően kialakították. A gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat (számviteli politika, számlarend) a vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe véve elkészítették.
- Az aktív pénzügyi elszámolásokat a 392222-es főkönyvi számon vezetik (nem használják a számlatükörben szerepeltetett számlákat), nem különítik el a téves utalásokat, a vásárlási előlegeket, a munkavállalók számára történő kifizetéseket és a fizetési előlegeket.
- Tranzakciók vizsgálata alapján általánosságban megállapítható, hogy a bizonylatok rendezett, átlátható és ellenőrizhető formában kerültek lefűzésre.
- A gazdálkodási folyamat során a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés dokumentáltan megtörténik.
- A dolgozók belföldi kiküldetésük esetén használják a „Belföldi kiküldetés utasítás és költségszámolás” nyomtatványt, de kitöltésük hiányos.

- Banki bizonylatok vizsgálata során több esetben hiányzott a kötelezettségvállalás dokumentumáról a pénzügyi ellenjegyző aláírása. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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.

#### **Főbb következtetéseink a következők:**

- A költségvetési beszámoló adatai a főkönyvi könyvelés, a főkönyvi kivonat, illetve az analitikus nyilvántartások adataival egyezők, az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg.
- A kialakított számviteli rendszer megfelelően zárt, biztosítja a félévi beszámoló megalapozottságát.
- A gazdasági események folyamatosan rögzítésre kerülnek. A beszámolási rendszer megfelel a jogszabályi előírásoknak.

#### **Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó javaslataink az alábbiak:**

- A pénzforgalmi műveleteket folyamatosan kell felvezetni a főkönyvi számlákra, míg az egyéb gazdasági műveleteknek az eszközökben és forrásokban bekövetkezett hatását a számlarendben meghatározott időközönként, de legalább negyedévenként, összesítő bizonylat (feladás) alapján kell rögzíteni. Az összesítő bizonylatot (feladást) a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból, a számlarendben meghatározott tartalommal kell elkészíteni, és a könyvelést legalább negyedévenként annak alapján kell elvégezni. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak rendszeres egyeztetését *hitelt érdemlően dokumentálni kell*. Az egyeztetésben részt vevőknek a számviteli dokumentumokat aláírásukkal el kell látniuk.
- Az aktív pénzügyi elszámolások könyvelésénél nem különítik el a téves utalásokat, a vásárlási előlegeket, a munkavállalók számára történő kifizetéseket és a fizetési előlegeket. A Korm.rendelet és az intézmény belső szabályzata alapján az aktív pénzügyi elszámolásokra a gazdasági eseménynek megfelelő főkönyvi számlát kell használni. A kötelezően alkalmazandó főkönyvi számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével kell gondoskodnia arról, hogy azok a valóságnak megfelelően, áttekinthetően alátámasszák az időközi mérlegjelentés és a költségvetési beszámoló adatait.
- A pénztári bizonylatoknál amennyiben 1 kiadási pénztárbizonylat mellett több számla kerül elszámolásra, elegendő 1 utalványlap csatolása, szükségtelen és az átláthatóságot sem segíti, ha számlánként készül az utalványlap. Az utalványlapot nem számlánként, hanem kiadási pénztár-bizonylatonként kell kiállítani.
- Az értékesítési leírások feladáshoz a B.11-52.r.sz nyomtatványt javasoljuk használni a B.11-52/ÚJ számú nyomtatvány helyett, amit a feladást készítőjének aláírásával is el kell látnia.

- A törvény kötelezően előírja a kiküldetési rendelvény tartalmi követelményeit. A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi. A saját tulajdonú jármű költségtérítése esetén a tulajdonjogot igazolni kell. Az útiköltség elszámolás dokumentumán minden esetben szerepelnie kell a kitöltő és az elszámolást készítő aláírásának is!
- A kötelezettségvállalás dokumentumáról több esetben hiányzott az ellenjegyző aláírása. 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 megkötött szerződésekről nyilvántartást kell vezetni.

## II. Az ellenőrzés részletes megállapításai és javaslatai

### A számviteli és beszámolási rendszer (2012. évi félévi beszámoló) vizsgálata

#### 1. 2012. évi nyitás ellenőrzése

A 2012. évi nyitónapló adatai megegyeztek a 2011. évi záró főkönyvi kivonat adataival. A 2011. évi beszámoló és a 2012. I. félévi Mérlegjelentés egyezősége fennáll.

A bank- és pénztár egyenleg ellenőrzéséhez egyeztetésre került a 2011. december 31.-i és a 2012. január 01-i bankszámlakivonat és az időszaki pénztárjelentés.

| Megnevezés                  | Bank  | Pénztár  |
|-----------------------------|-------|----------|
| 2011. december 31-i állapot | 0,-   | 80.780,- |
| 2012. január 01-i állapot   | 0,-   | 80.780,- |
| 2011. éves beszámoló        | 0 Eft | 81 Eft   |

#### 2. 2012. I. félévi mérlegjelentés vizsgálata

Elkészültek az Intézmény 2012. I. félévi Mérlegjelentés alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartások.

A könyvelés és az analitika közötti egyezőségek fennállnak.

## MÉRLEG

| Megnevezés                                    | 2011. évi<br>záró<br>E Ft | 2012. I.<br>félévi záró<br>E Ft | Változás<br>%-a |
|---|---------------------------|---------------------------------|-----------------|
| I. Immateriális javak                         |                           |                                 | -               |
| II. Tárgyi eszközök                           | 1670                      | 1325                            | 79,34           |
| III. Befektetett pénzügyi eszközök            |                           |                                 | -               |
| IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök |                           |                                 | -               |
| <b>A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>       | <b>1670</b>               | <b>1325</b>                     | <b>79,34</b>    |
| I. Készletek                                  |                           |                                 | -               |
| II. Követelések                               |                           |                                 | -               |
| III. Értékpapírok                             |                           |                                 | -               |
| IV. Pénzeszközök                              | 81                        | 311                             | 363,29          |
| V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások          | 423                       | 1235                            | 291,96          |
| <b>B. FÖRGOESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>              | <b>504</b>                | <b>1546</b>                     | <b>306,74</b>   |
| <b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (A+B)</b>                | <b>2174</b>               | <b>2871</b>                     | <b>132,06</b>   |
|   |                           |                                 |                 |
| <b>D. SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN</b>                 | <b>1670</b>               | <b>1325</b>                     | <b>79,34</b>    |
| I. Költségvetési tartalék                     | 504                       | 1546                            | 306,74          |
| II. Eredmény tartalék                         |                           |                                 | -               |
| <b>E. TARTALÉKOK ÖSSZESEN</b>                 | <b>504</b>                | <b>1546</b>                     | <b>306,74</b>   |
| I. Hosszú lejáratú kötelezettségek            |                           |                                 | -               |
| II. Rövid lejáratú kötelezettségek            |                           |                                 | -               |
| III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások      |                           |                                 | -               |
| <b>F. KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN</b>            |                           |                                 |                 |
| <b>FORRÁSOK ÖSSZESEN (D+E+F)</b>              | <b>2174</b>               | <b>2871</b>                     | <b>132,06</b>   |

A beszámolóhoz közvetlenül kapcsolódó zárlati feladatok elvégzésének ellenőrzése során az alábbi megállapításokat tesszük:

- féléves zárlati feladatok elvégzése során a főkönyvi könyvelő és az analitikus könyvelő közötti egyeztetéseket utólag is ellenőrizhető módon kell dokumentálni, jelenleg a negyedéves feladás az analitikával alátámasztottan készül, a főkönyvi könyvelés és az analitika egyezősége fennáll, viszont az egyeztetés dokumentációja hiányos – a résztvevők nem igazolják aláírásukkal az egyeztetés tényét
- az értékcsökkenési leírások szabályszerű elszámolása és a főkönyvben történő könyvelése megtörtént, a feladáshoz a B.11-52.r.sz nyomtatványt javasoljuk használni a B.11-52/ÚJ számú nyomtatvány helyett, amit a feladást készítőjének aláírásával is el kell látnia,
- az intézmény készleteket nem mutatott ki, raktárral nem rendelkezik,
- a pénzkezelés teljes körűsége biztosított.

követeléseket; kötelezettségeket az intézmény nem szerepeltetett a mérlegjelentésben, az aktív pénzügyi elszámolásokat a 392222-es főkönyvi számon vezetik (nem használják a számlatükörben szerepeltetett számlákat), nem különítik el a téves utalásokat, a vásárlási előlegeket, a munkavállalók számára történő kifizetéseket és a fizetési előlegeket.

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet alábbi paragrafusa szerint az elkülönítést el kell végezni.

„49. § (1) <sup>602</sup> Az államháztartás szervezete a 48. § (2) bekezdés szerinti számlakeret alapján olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés a Tv. vonatkozó rendelkezéseiben és e rendeletben előírt elemi költségvetési beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja. A 9. számú melléklet szerinti könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével köteles gondoskodni arról, hogy az elemi költségvetési beszámoló adatait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően alátámassza.”

Aktív pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatban az alábbi előírásokat kell betartani a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Módszertani Útmutató szerint:

#### **„Egyéb aktív pénzügyi elszámolások**

**Költségvetési egyéb aktív pénzügyi elszámolásként** kell kimutatni a könyvviteli mérlegben azokat a függő kiadásokat, amelyek az adott időszakban nem számolhatók el véglegesen a költségvetési előirányzat terhére kiadásként, továbbá a költségvetési gazdálkodáshoz közvetlenül nem kapcsolódó, de az államháztartás szervezete eseti feladatával összefüggő átfutó kiadásokat, valamint a kiegyenlítő kiadásokat.

**Költségvetési függő kiadás:** olyan kifizetés, amely az államháztartás szervezete alap, illetve vállalkozási tevékenységével kapcsolatban merült fel, de a kifizetés pillanatában a végleges kiadási jogcímen nem kerülhet elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt, vagy a kiadás bizonyítottan a következő évi költségvetést terheli, valamint amelyről a keletkezés pillanatában ismert, hogy az nem az államháztartás szervezetét terhelő kifizetés, illetve az téves pénzügyi teljesítés miatt keletkezett. Itt kell kimutatni a következő évi költségvetést terhelő előrehozott és kifizetett személyi juttatások nettó összegét, és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmény részére a következő évi költségvetési támogatás terhére előre leutalt előleget is.

**Költségvetési átfutó kiadás:** olyan kifizetés, amely az államháztartás szervezete alap, illetve vállalkozási tevékenységének ellátásához közvetve kapcsolódik, ideiglenes vagy lebonyolítás jellegű kiadás. Itt kell kimutatni a személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadásokat, a munkavállalóknak visszafizetési kötelezettséggel adott munkabérelőlegeket, az államháztartás által folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat, az utólagos elszámolásra nyújtott különböző előleget (pl.: üzemanyag előleg, különböző kisebb értékű beszerzésekre adott előleg, kiküldetési előleg stb.), valamint a szállítóknak adott előlegeket (a beruházási előlegek kivételével) is. A munkavállalónak az utólagos elszámolásra felvett előleggel az államháztartás szervezetének számviteli politikájában meghatározott időtartamon belül kell elszámolnia [az Szja. törvény 72 §-a (4) bekezdésének c) pontja szerint az elszámolásra kiadott előleg adómentesen csak 30 napot meg nem haladó időtartamú lehet]. Az előleggel való elszámolás könyvelése bruttó módon történik (teljes előleg visszavételezése és a beszerzésekről szóló számla alapján a kiadás elszámolása).

**Költségvetési kiegyenlítő kiadás:** olyan kifizetés, amely az államháztartás szervezete költségvetési elszámolási körbe tartozó pénzeszköz számlái (pénztár, betétkönyv, költségvetési



*pénzforgalmi számlái, illetve előirányzat-felhasználási keretszámlái) egymás közötti kiadási pénzforgalmának technikai elszámolására szolgál.”*

Az intézmény belső szabályzatában (ESZEPSZ számlatükör. doc fájl) a hivatkozott Korm.rendeletnek megfelelően megtörtént a főkönyvi számlák alábontása:

### **„39. FÜGGŐ, ÁTFUTÓ, KIEGYENLÍTŐ ÉS TOVÁBBADÁSI (LEBONYOLÍTÁSI) CÉLÚ KIADÁSOK**

- 391. Költségvetési függő kiadások
  - 3911. Költségvetési függő kiadások állománya
  - 3912. Költségvetési függő kiadások forgalma
- 392. Költségvetési átfutó kiadások
  - 39211. Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások állománya
  - 39212. Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások forgalma
  - 39221. Munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások állománya
  - 39222. Munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások forgalma
  - 39241. Utólagos elszámolásra kiadott előlegek átfutó kiadásai állománya
  - 39242. Utólagos elszámolásra kiadott előlegek átfutó kiadásai forgalma
  - 39251. Szállítóknak (beruházási előlegek kivételével) adott előlegek állománya
  - 39252. Szállítóknak (beruházási előlegek kivételével) adott előlegek forgalma
  - 39261. Utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok átfutó kiadásai állománya
  - 39262. Utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok átfutó kiadásai forgalma
  - 39291. Költségvetési egyéb átfutó kiadások állománya
  - 39292. Költségvetési egyéb átfutó kiadások forgalma
- 394. Költségvetési kiegyenlítő kiadások
  - 3941. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések
    - 39411. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések kiadásainak állománya
    - 39412. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések kiadásainak forgalma
    - 394121. Előző évek elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések kiadásainak rendezése
    - 394122. Tárgyévi elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések kiadásainak forgalma
- 399. Költségvetésen kívüli függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások”

**A Korm.rendelet és az intézmény belső szabályzata alapján az aktív pénzügyi elszámolásokra a gazdasági eseménynek megfelelő főkönyvi számlát kell használni.**

### **3. A 2012. félévi beszámoló alátámasztása**

A költségvetési beszámoló adatai a főkönyvi könyvelés, a főkönyvi kivonat, illetve az analitikus nyilvántartások adataival egyezők, az ellenőrzés során eltérést nem állapítottunk meg.

A kialakított számviteli rendszer megfelelően zárt, biztosítja a félévi beszámoló megalapozottságát.

A gazdasági események folyamatosan rögzítésre kerülnek. A beszámolási rendszer megfelel a jogszabályi előírásoknak.

#### 4. 2012. I. félévi beszámoló vizsgálata

##### 4.1. Előirányzat vizsgálata

A beszámolóban szerepeltetett előirányzatok vizsgálatánál megállapítottuk, hogy az eredeti előirányzat megegyezik a 2012. évi elemi költségvetéssel.

A módosított előirányzatba beépítésre került a Fót Város Polgármesteri Hivatalának 224/2012. (V.23.) KT határozata.

Az ESZEPSZ előirányzata az alábbiak szerint alakult:

Eredeti előirányzat: 243.576 eFt

Módosított előirányzat: 256.967 eFt

**Előirányzat változás összesen: 13.391 eFt**

| Megnevezés                                | Eredeti ei.    | Módosított ei. | Változás       |
|---|----------------|----------------|----------------|
| <b>Bevételek</b>                          |                |                |                |
| Működési bevételek                        | 14 457         | 14 457         | 0              |
| Támogatásértékű műk. Bevételek            | 47 080         | 36 080         | -11 000        |
| <i>Működési bevételek összesen</i>        | <i>61 537</i>  | <i>50 537</i>  | <i>-11 000</i> |
| <i>Felhalmozási bevételek összesen</i>    | <i>0</i>       | <i>0</i>       | <i>0</i>       |
| <i>Pénzforgalom nélküli bevételek</i>     | <i>0</i>       | <i>3 365</i>   | <i>3 365</i>   |
| <i>Irányító szervtől kapott támogatás</i> | <i>182 039</i> | <i>203 065</i> | <i>21 026</i>  |
| <b>Bevételek összesen</b>                 | <b>243 576</b> | <b>256 967</b> | <b>13 391</b>  |
| <b>Kiadások</b>                           |                |                |                |
| Személyi juttatások                       | 155 355        | 158 649        | 3 294          |
| Munkaadókat terhelő járulékok             | 40 716         | 40 716         | 0              |
| Dologi és egyéb folyó kiad.               | 47 505         | 55 257         | 7 752          |
| Előző évi pénzmaradvány-átadás            | 0              | 2 345          | 2 345          |
| <i>Működési kiadások összesen</i>         | <i>243 576</i> | <i>256 967</i> | <i>13 391</i>  |
| <i>Felhalmozási kiadások</i>              | <i>0</i>       | <i>0</i>       | <i>0</i>       |
| <i>Pénzforgalom nélküli kiadások</i>      | <i>0</i>       | <i>0</i>       | <i>0</i>       |
| <b>Kiadások összesen</b>                  | <b>243 576</b> | <b>256 967</b> | <b>13 391</b>  |

A 2012. I. félévi beszámoló megfelelő összegben, a költségvetéssel azonosan tartalmazza az eredeti előirányzatokat.

Az előirányzat-módosítások alapbizonylatainak ellenőrzésével megállapítható, hogy a módosított előirányzat kimutatása helyesen történt.

A teljesítéseket a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokkal egyezően és teljes-körűen szerepeltetik.

## 4.2. Bizonylati vizsgálat

Tranzakciók ellenőrzéséhez szűrőpróbaszerűen került kiválasztásra a 2012. június havi bank és a 2012. június havi pénztár 1. dosszié.

Általánosságban megállapítható, hogy a bizonylatok rendezett, átlátható és ellenőrizhető formában kerültek lefűzésre.

A gazdálkodási folyamat során a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés dokumentáltan megtörténik.

A pénztári bizonylatoknál amennyiben 1 kiadási pénztárbizonylat mellett több számla kerül elszámolásra, elegendő 1 utalványlap csatolása, szükségtelen és az átláthatóságot sem segíti, ha számlánként készül az utalványlap. Az utalványlapot nem számlánként, hanem kiadási pénztárbizonylathoz kell kiállítani.

A dolgozók belföldi kiküldetésük esetén használják a „Belföldi kiküldetés utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt, de kitöltésük hiányos.

A törvény kötelezően előírja a kiküldetési rendelvény tartalmi követelményeit. Eszerint a kiküldetési rendelvény a munkáltató által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a hivatali, üzleti utazás (ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, az étellemezési költségtérítést, valamint e költségtérítés (ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.) A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

A saját tulajdonú jármű fogalmán kizárólag a magánszemély, vagy a házastársa tulajdonában lévő járművet kell érteni, más tulajdonában lévő - még ha az hozzátartozó is - nem, erre a törvényi szabályozás nem ad lehetőséget. A tulajdonjogot a kötelező felelősségbiztosítás befizetési szelvényével kell igazolni, amely egyben azt is jelenti, hogy a szelvényeket az elévülési időn belül meg kell őrizni. Útiköltség elszámolás dokumentumán minden esetben szerepelnie kell a kitöltő és az elszámolást készítő aláírásának is!

Banki bizonylatok vizsgálata során több esetben hiányzott a kötelezettségvállalás dokumentumáról az ellenjegyző aláírása.

Pl.:

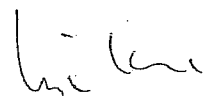
- megbízási szerződés módszertani tanácsadásról,
- Czinka Juliannával 2009. július 27-én kötött megállapodás,
- 2012. január 02-án Kovács Ferencsel étkeztetésre és szállításra kötött szerződés,
- Le Cheque D. 410 számlaszámon 280.270,- értékben történt sulicsekk megrendelés.

## Záradék

### Ellenőrzési jelentés

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XI. 31.) Korm. rendelet értelmében a jelentés címzettjei – az ellenőrzési jelentés javaslatai alapján – a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és vonatkozó határidők megjelölésével kötelesek az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül intézkedési tervet készíteni és azt haladéktalanul megküldeni az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjének véleményezésre.

2012. szeptember 20.



Virág Anikó

.....  
belső ellenőrzési vezető

*ELLENŐRZÉSI JELENTÉS*

Beleznai Enikő igazgató

Fót Város Egyesített Szociális Egészségügyi Pedagógiai Szolgálat

2151 Fót, Szent Benedek u. 15.

Tel./Fax.: 06-27-358-104, 358-438

Ellenőrzés száma: BE-2/2012.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Fót Város Egyesített Szociális Egészségügyi Pedagógiai Szolgálat  
Szabályozottságának vizsgálata

Budapest, 2012. december 27.

## ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**Az ellenőrzést végző szerv:**

TRIÁSZ-AUDIT Könyvvizsgáló, Számviteli és Adótanácsadó Kft.

(1037 Budapest, Jutas u. 54.)

**Az ellenőrzés célja:**

### Szabályozottság ellenőrzése

A belső szabályozottság megfelel-e a törvényi előírásoknak, valamint a szervezet sajátosságainak, a szabályzatokban foglaltakat betartják-e?

- A jogszabály által előírt szabályzatokat elkészítették-e, azokba megfelelően adaptálták-e a törvényi előírásokat?
- A belső szabályzatokban szerepelnek-e a kötelező elemek?
- A kialakított szabályzatok lefedik-e az Intézmény teljes tevékenységét?
- Alkalmasak-e a szabályozó funkciójuk betöltésére?
- Helyi sajátosságok figyelembe vételével készültek-e el?

**Az ellenőrzött szervezet:**

Fót Város ESZEPSZ

**Az ellenőrzés tárgya:**

A Fót Város ESZEPSZ szabályozottságának vizsgálata

**Az ellenőrzés típusa:**

szabályszerűségi ellenőrzés

**Az ellenőrzés módszerei:**

Dokumentum alapú vizsgálat keretein belül:

- eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése,
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.

## Jogsabályi felhatalmazás:

Az ellenőrzési tevékenység lefolytatására a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. §. alapján kerül sor.

Az ellenőrzési tevékenység során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról iránymutatásai szerint jár el.

Az ellenőrizendő területek a 2011. évi átvilágítás javaslatai alapján kerültek kiválasztásra.

## Ellenőrzött időszak

2012. gazdálkodási év

## Helyszíni ellenőrzés kezdete és vége

2012. december 05. - 2012. december 18.

## Vizsgálatvezető neve, megbízólevelének száma:

Virág Anikó vizsgálatvezető ellenőr

## Az ellenőrzésben részt vevő ellenőr, megbízólevelének száma:

Varga Eszter Könyvvizsgáló

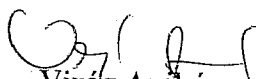
## Időigény

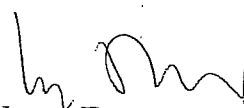
5 ellenőri munkanap

## Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők

Beleznai Enikő, igazgató

Gyalóky Josefina, gazdasági vezető

  
Virág Anikó  
vizsgálatvezető

  
Varga Eszter  
ellenőr

TELESZ - AUDIT Könyvvizsgáló Kft.  
1037 Budapest, József u. 54.  
Adószám: 11966461-2-41  
Cégt. Nyr. 11702042-2003-01-13

## I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük, hogy az Intézmény elkészítette-e a jogszabály által előírt szabályzatokat, a belső szabályozottsága megfelel-e a törvényi előírásoknak, a szervezet sajátosságainak figyelembevételével készítették-e el, valamint a belső szabályzatokban szerepelnek-e a kötelező elemek.

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

**Főbb megállapításaink a következők:**

- Az ESZEPSZ 2012-es költségvetési év során elkészítette a jogszabály által előírt legtöbb belső szabályzatát. Leltározási, leltárkészítési-, Anyag és eszközgazdálkodási-, Beszerzési-, Közbeszerzési- és a Reprezentációs szabályzattal nem rendelkezik az Intézmény.
- Az Intézmény rendelkezik a Képviselő-testület által elfogadott **Szervezeti és Működési Szabályzattal**. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a jogszabályban előírtakat.
- Az Intézmény **Alapító okirattal** rendelkezik, a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szerepel. Az alapító okirat tartalmazza a törvényi előírásoknak megfelelő információkat.
- Az Intézmény 2011.12.15-i keltezéssel elkészítette 2012. évre hatályos **Ügyrendjét**. Az Ügyrendben a jogszabályi hivatkozások nem megfelelőek. Javítani szükséges a jogszabályi hivatkozásokat és a szabályzatot az új jogszabályi előírásoknak megfelelően módosítani kell!

Az év során személyi és munkaköri változások történtek az Intézménynél. A szabályzatban ezeket a változásokat folyamatosan aktualizálni kell.

Az Ügyrend szerint „az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik”. 2012. január 01-től az utalványozáshoz nem kapcsolódik jogszabályi szinten ellenjegyzési kötelezettség! Természetesen továbbra is alkalmazható az utalványozás ellenjegyzése, amennyiben az Intézmény a belső szabályzataiban így rendelkezik.

A 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet új fogalmakat vezetett be:

- kötelezettségvállalás ellenjegyzése → pénzügyi ellenjegyzés

- szakmai teljesítés igazolás → teljesítés igazolás

Az Ügyrendben ezeket a fogalmi változásokat aktualizálni kell.



- Az ESZEPSZ kialakította a számviteli rendjét, rendelkezik **számviteli politikával**. A számviteli politikát a helyi sajátosságok figyelembe vételével készítették el. A számviteli elszámolás szempontjából meghatározták, hogy mit tekintenek lényegesnek és nem lényegesnek. A mérlegkészítés időpontját meghatározták.
- Az Intézmény a számviteli politikájának mellékleteként elkészítette a **számlarendjét** és a **számlatükrét**. Meghatározásra kerültek a főkönyvi számlák megnevezése, tartalma. Szabályozásra kerültek a főkönyvi számlaösszefüggések. Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszere (Számlarend V. fejezet) meghatározásra került, viszont a nyilvántartások vezetéséért felelősök kijelölése nem történt meg. Ezt mindenképpen pótolni szükséges!
- Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzatának keltezése a szabályzat végén 2012. április 30-i dátummal szerepel, a záró rendelkezések 3. pontja szerint 2012. május 01-től hatályos, viszont a kezdő lapon 2012. április 01-től hatályosság szerepel. A dátumok közötti összhangot meg kell teremteni!

Ennél a szabályzatnál is a már 2012. január 01-től hatályon kívül helyezett Kormány rendeletre történik a hivatkozás, javítása szükséges!

- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata 2012. január 01-től hatályos. Az Intézmény a szabályzatában már hatályon kívül helyezett jogszabályokra hivatkozott. 2012. január 01-től hatályos államháztartási előírásoknak megfelelően szükséges a szabályzatot elkészíteni.

#### Főbb következtetéseink a következők:

- A belső szabályozottság a törvényi előírásoknak a legtöbb szabályzatnál megfelel, a szervezet helyi sajátosságainak figyelembe vételével készült.
- A jogszabály által előírt szabályzatok többségét elkészítették, viszont több helyen a 2011. évi hatályos államháztartási jogszabályokra hivatkoztak.
- A különböző szabályzatok előírásai a gazdasági szervezet SzMSz-ével, ügyrendjével és egymással összhangban vannak. Az operatív gazdálkodás, illetve a számviteli politika különböző területeinek rendjét meghatározó szabályzatok megalkotása során a helyi sajátosságokat figyelembe vették.
- Kialakította az Intézmény a törvényben rögzített számviteli, értékelési alapelvek alapján, az adottságainak, a körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát.
- A belső szabályzatokban a kötelező elemek szerepelnek.
- A kialakított szabályzatok lefedik az Intézmény tevékenységét.

**Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó javaslataink az alábbiak:**

- A még hiányzó szabályzatokat el kell készíteni.
- Az Ügyrendben javítani szükséges a jogszabályi hivatkozásokat és a szabályzatot az új (hatályos) jogszabályi előírásoknak megfelelően módosítani kell! Az év során történt személyi és munkaköri változásokat a szabályzatban folyamatosan aktualizálni kell.
- A Számlarendben az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszere (Számlarend V. fejezet) meghatározásra került, viszont a nyilvántartások vezetéséért felelősök kijelölése nem történt meg. Ezt mindenképpen pótolni szükséges.
- Pénzkezelési szabályzatban a személyi változások miatt a bankszámlák felett rendelkezésre jogosultak adatait aktualizálni szükséges.
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata 2012. május 01-től hatályos. A szabályzat 1.3. pontjában a régi Áht-ra történt a hivatkozás, továbbá a keltezés és aláírás hiányzik a szabályzatról – ezeket javítani és pótolni kell.
- Belföldi és külföldi kiküldetés szabályzata elkészült. Pontos keltezést, valamint a hatályosság kezdő időpontját sem tartalmazza a szabályzat. Ezeket feltétlenül pótolni kell.

A szabályzatban az Intézmény megnevezése helytelenül szerepel, valamint egy jogszabályi hivatkozás hatályát veszítette. A megnevezés javítása és a jogszabályi hivatkozás aktualizálása szükséges!

- Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzatának keltezése a szabályzat végén 2012. április 30-i dátummal szerepel, a záró rendelkezések 3. pontja szerint 2012. május 01-től hatályos, viszont a kezdő lapon 2012. április 01-től hatályosság szerepel. A dátumok közötti összhangot meg kell teremteni!

Ennél a szabályzatnál is a már 2012. január 01-től hatályon kívül helyezett Kormány rendeletre történik a hivatkozás, javítása szükséges!

- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata 2012. január 01-től hatályos. Az Intézmény a szabályzatában már hatályon kívül helyezett jogszabályokra hivatkozott. 2012. január 01-től hatályos államháztartási előírásoknak megfelelően szükséges a szabályzatot elkészíteni.

## II. Az ellenőrzés részletes megállapításai és javaslatai

### *Működés szabályozottsága*

Az Áht. 10. § (5) A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

*368/2011. (XII.31.) Korm.rend 13. (2) 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 közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.*

Az ESZEPSZ az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- SZMSZ
- Alapító okirat
- Ügyrend
- Számviteli politika
- Számlarend
- Számlatükör
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- FEUVE szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat

Az ESZEPSZ az alábbi szabályzatokkal nem rendelkezik:

- Leltározási, leltárkészítési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Reprezentációs szabályzat

A hiányzó szabályzatokat el kell készíteni!

**Az ESZEPSZ Szervezeti és Működési Szabályzatát elkészítették-e, az megfelel-e az előírt követelményeknek?**

Az intézmény rendelkezik a Képviselő-testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzattal.

Határozat száma: 21/2012. (I.25.) KT határozat

Hatályos: 2012. január 01-től

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a jogszabályban előírtakat. Meghatározza az Intézmény adatait, szervezeti felépítését, szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését, azok feladatait, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

*368/2011. (XII.31.) Korm.rend 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza*

*a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*

*b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt-alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját;*

*c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,*

*d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*

*e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*

*f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*

*g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*

*h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*

*i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.*

**Az Intézmény Alapító okiratát elkészítették-e, törzskönyvi nyilvántartásba vételéről gondoskodtak-e?**

Az alapító okirat megléte a szabályszerű működés megítélése szempontjából meghatározó jelentőségű.

Az Intézmény Alapító okirattal rendelkezik, a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szerepel. Az alapító okirat tartalmazza a törvényi előírásoknak megfelelő információkat.

A legutolsó módosítás (2013. januártól lesz hatályos) 2012. decemberében kerül a képviselő-testület elé.

**A gazdasági szervezet rendelkezik-e ügyrenddel?**

Az Intézmény 2011.12.15-i keltezéssel elkészítette 2012. évre hatályos Ügyrendjét.

Az Ügyrendben a jogszabályi hivatkozások nem megfelelőek:

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényre és a 292/2009. (XII.19.) Korm.rendeletre hivatkoznak. Mind a két jogszabály 2012. január 01-i dátummal hatályon kívül lett helyezve.

Az új 2012. január 01-től hatályos jogszabályok az alábbiak:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet alapján:

9. § (5) A gazdasági szervezetnek a 13. § (5) bekezdése szerinti ügyrenddel kell rendelkeznie. A gazdasági szervezet ügyrendjében nem kell szabályozni a 13. § (2), (3) és (3a) bekezdése szerint kiadott szabályzatokban rendezett kérdéseket. Ha a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység látja el, a szervezeti egységeknek külön-külön kell rendelkezniük ügyrenddel, de a gazdasági szervezet egészére nézve nem kell külön ügyrendet készíteni.

13. § (5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

**Javítani szükséges a jogszabályi hivatkozásokat és a szabályzatot az új jogszabályi előírásoknak megfelelően módosítani kell!**

„Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés-tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.”

Az Ügyrendben meghatározásra kerültek a szervezet és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatai az operatív gazdálkodással kapcsolatos döntési hatáskörök és felelősségi körök.

Kötelezettségvállalásra adott felhatalmazást az intézményvezető: távollétében Dudás Katalin igazgatóhelyettes számára.

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül a gazdasági vezető gyakorolja. Távollétében: Gyalókey Josefina gazdasági vezető helyettes gyakorolja.

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben Szabóné Erzsébet gazdasági vezető helyettes látja el. Távolléte esetén Gyalókey Josefina helyettesíti.

Az utalványozásra az igazgató, távollétében a szakmai helyettesei jogosultak.

A szakmai teljesítés igazolás módját és a jogosultak körét meghatározták.

Az összeférhetlenségi követelményeket szabályozták.

**Az év során személyi és munkaköri változások történtek az Intézménynél. A szabályzatban ezeket a változásokat folyamatosan nyomon kell követni.**

Az Ügyrend szerint „az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik”.

2012. január 01-től az utalványozáshoz nem kapcsolódik jogszabályi szinten ellenjegyzési kötelezettség! Természetesen továbbra is alkalmazható az utalványozás ellenjegyzése, amennyiben az Intézmény a belső szabályzataiban így rendelkezik.

A 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet alábbi paragrafusai szerint új szabályozást, új fogalmakat vezetett be:

- kötelezettségvállalás ellenjegyzése → pénzügyi ellenjegyzés
- szakmai teljesítés igazolás → teljesítés igazolás

55. § (1) 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.

(2) A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

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

...

(3) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

...

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

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

(3) 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 az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

(4)<sup>29</sup> A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

...

59. § (1) Jogszabályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

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

(3) A külön írásbeli rendelkezésen 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 megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,

f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és

h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

(4) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

(5) Nem kell utalványozni

a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján - befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,

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

c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és

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

(6) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni."

**A felhatalmazásoknál, kijelöléseknél betartották-e, biztosították-e az összeférhetlenségi követelmények érvényesülését?**

A szabályzatban rendelkeztek az összeférhetlenségi szabályokról a kötelezettségvállalás és ellenjegyzője, utalványozás, érvényesítést végző személyekre vonatkozóan. A közeli hozzátartozó, valamint saját részre történő kötelezettségvállalás és ellenjegyzője, utalványozás illetve érvényesítés esetére is rendelkeztek az összeférhetlenségről.

**Megfogalmazta-e a költségvetési szerv a törvényben rögzített számviteli, értékelési alapelvek alapján, az adottságainak, a körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – számviteli politikát?**

Az ESZEPSZ kialakította a számviteli rendjét, rendelkezik számviteli politikával. 2012. június 01-én készült el a számviteli politika, hatályos: 2012. június 01-től.

A számviteli politikát a helyi sajátosságok figyelembe vételével készítették el. A számviteli elszámolás szempontjából meghatározták, hogy mit tekintenek lényegesnek és nem lényegesnek. A mérlegképzítés időpontját meghatározták.

Számviteli politika szerint:

„A Számviteli Politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- bizonylati rend és album
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- cafetéria szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- kötelezettségvállalás és utalványozás szabályzata,
- belföldi és külföldi kiküldetés szabályzata.”

**A költségvetési szerv sajátosságait figyelembe véve elkészült-e a számlakeret-tükör és a számlarend?**

Az Intézmény a számviteli politikájának mellékleteként elkészítette a számlarendjét és a számlatükörét.

Meghatározásra kerültek a főkönyvi számlák megnevezése, tartalma. Szabályozásra kerültek a főkönyvi számlaösszefüggések.

Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszere (Számlarend V. fejezet) meghatározásra került, viszont a nyilvántartások vezetéséért felelősök kijelölése nem történt meg.

**Ezt mindenképpen pótolni szükséges!**

Az államháztartás szervezete a költségvetési szervek számlakerete alapján köteles számlarendet készíteni és abban a rendelet melléklete szerinti könyvviteli számlák további tagolásával, vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével gondoskodni kell a költségvetési beszámoló adatai valóságnak megfelelő, áttekinthető alátámasztásáról. E rendelet

szerint az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát, valamint azok vezetésének módját a gazdálkodó szerv saját hatáskörében szabályozza. A számlarend szabályozása alapján olyan gyakorlatot kell kialakítani az ellenőrzés lehetőségének biztosításához, amelyben ugyanazon elszámolási tétel (bizonylat) a rendszer másik két elemében (analitikus nyilvántartás és főkönyvelés) egyértelműen követhető. Így a bizonylatról az egyeztetési pontok alapján megállapítható a főkönyvi elszámolás és az analitikus nyilvántartás helye; az analitikus nyilvántartásból követhető a bizonylat és főkönyvi elszámolás, míg a főkönyvi könyvelésből visszakereshető a bizonylat és az analitikus nyilvántartási tétel is.

Pénzkezelési szabályzat 2012. január 01-től lépett hatályba.

A személyi változások miatt javítani szükséges a bankszámlák felett rendelkezésre jogosultak adatait.

„8.1. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultak:

| Bankszámlaszám             | Jogosult neve  |
|----------------------------|--|
| 12001008-00151167-00100008 | Beleznai Enikő<br>Dudás Katalin<br>Gyalókey Josefina |

”

Bizonylati szabályzat 2012. április 15-én elkészült, 2012. május 01-től hatályos.

Eszközök és források értékelési szabályzata 2012. május 01-vel elkészült és hatályos.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata 2012. május 01-től hatályos. A szabályzat 1.3. pontjában a régi Áht-ra történt a hivatkozás.

Javítani szükséges!

Keltezés és aláírás hiányzik a szabályzatról – pótolni szükséges!

Belföldi és külföldi kiküldetés szabályzata elkészült.

Pontos keltezést a szabályzat nem tartalmaz, valamint a hatályosság kezdő időpontját sem tartalmazza a szabályzat.

Ezeket feltétlenül pótolni szükséges!

Az alábbi jogszabályi hivatkozás 2012. július 29-től hatályát veszítette, a 172/2012. (VII.26). Korm.rendelet 48. § (1) bekezdés b) pontja alapján.

„...az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendelet figyelembevételével a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (továbbiakban: KSzK) bel- és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos eljárás rendjét a következők szerint határozom meg”

**Az Intézmény megnevezése helytelenül szerepel! Jogszabályi hivatkozás és a megnevezés javítása feltétlenül szükséges!**

Gépjármű üzemeltetési szabályzat 2012. május 01-től hatályos.

Önköltségszámítási szabályzat 2012. március 01-től hatályos.

Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzata a szabályzat végén 2012. április 30-i dátummal keltezett, a záró rendelkezések 3. pontja szerint 2012. május 01-től hatályos, viszont a kezdő lapon 2012. április 01-től hatályosság szerepel. A dátumok közötti összhangot meg kell teremteni!



---

Ennél a szabályzatnál is a már 2012. január 01-től hatályon kívül helyezett Kormány rendeletre történik a hivatkozás, **javitása feltétlenül szükséges!**

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata 2012. január 01-től hatályos.

Az Intézmény a szabályzatában már hatályon kívül helyezett jogszabályokra hivatkozott. **Javitása szükséges!**

„A intézmény szabályzatának kidolgozását az alábbi jogszabályok alapján végezte el:

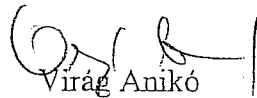
- az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint
  - az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a, 145/B. §-a, 145/C. §-a továbbá
  - a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.”
-

## Záradék

### Ellenőrzési jelentés

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XI. 31.) Korm. rendelet értelmében a jelentés címzettjei – az ellenőrzési jelentés javaslatai alapján – a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és vonatkozó határidők megjelölésével kötelesek az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül intézkedési tervet készíteni és azt haladéktalanul megküldeni az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjének véleményezésre.

2012. december 27.



Virág Anikó

.....  
belső ellenőrzési vezető

IRÁNYELV - AJÁNLÓ Készítési útmutató  
1037 Budapest, József u. 54.  
Adószám: 1196461-2-A  
OTP NYR 11702043-2000433