

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának átfogó vizsgálatához

Az ellenőrzést végző személy: SZAHK-ÉRTELEM 2006. Bt.

Az ellenőrzendő költségvetési szerv: Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrzés típusa: teljesítmény ellenőrzés

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

Az ellenőrzés tárgya: Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának átfogó vizsgálata

Az ellenőrzés célja : annak vizsgálata, hogy az éves gazdálkodása során biztosított volt-e a zavartalan, szabályszerű működés, illetve az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás

Az ellenőrizendő időszak: 2018.

Az ellenőrzés tervezett időtartama: 2019. augusztus 05.- 2019. szeptember 20.

Az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítésének/ jelentés véglegesítésének tervezett határideje: 2019. szeptember 20. / 2019. szeptember 30.

Vizsgálatvezető és közreműködő ellenőrök neve: dr. Hosszuné Szántó Anita (regisztrációs szám: 5112387) a 153-2/2019. megbízó levél alapján

Az ellenőrzés részletes feladata:

- A szabályozottság ellenőrzése
- A jóváhagyott előirányzatokon belüli gazdálkodás ellenőrzése
- A beszámoló és a mérlegvalódiságának ellenőrzése
- Az operatív gazdálkodási jogkörök ellenőrzése

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: dokumentumelemzés, adatfeldolgozás

Kelt: Szombathely, 2019. augusztus 05.

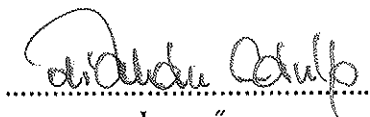


dr. Hosszuné Szántó Anita
Belső ellenőrzési vezető

Az ellenőrzési program tartalmát megismertem:



Polgármester



Jegyző

()

()

Iktatószám: 153-4/2019.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi gazdálkodásának átfogó
ellenőrzéséről

I.
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

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

Az ellenőrzött államháztartási szervezet: Balatonfűzfő Város Önkormányzata

Az ellenőrzött költségvetési szerv: Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés

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

Az ellenőrzés tárgya: Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának átfogó vizsgálata

A vizsgálat célja: annak vizsgálata, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal éves gazdálkodása során biztosított volt-e a zavartalan, szabályszerű működés, illetve az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás.

Ellenőrzött időszak: 2018. költségvetési év

A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége: 2019. augusztus 05.

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: dokumentumok vizsgálata, elemzése

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök: dr. Hosszuné Szántó Anita (regisztrációs szám: 5112387) a 153-2/2019. számú megbízólevél alapján

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért/feladatért felelős vezetők (név, beosztás): Marton Béla polgármester, Dr. Takács László jegyző

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll. A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetésből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja. A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési évről a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az ellenőrzés a 2018. évi pénzügyi dokumentumokra terjedt ki. A vizsgálat során szűrőpróbaszerű ellenőrzésre került sor.

Összeférhetetlenség a vizsgálattal kapcsolatban az ellenőrzésben résztvevők részéről nem állt fenn.

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

Főbb megállapításaink a következők:

A Hivatalnak önálló számviteli politikával és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokkal, valamint önálló kötelezettségvállalási szabályzattal kell rendelkeznie, melyek elkészítéséről gondoskodtak. A Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a kötelező szabályzatokkal rendelkezik.

Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzatát javasoljuk felülvizsgálni és pontosítani, valamint a helyi gyakorlattal és az ASP rendszerrel összhangba hozni:

- a kötelezettségvállalás és
- a teljesítés igazolás szabályozása tekintetében.

Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen. A kötelezettségvállalást, a teljesítés igazolást és a pénzügyi ellenjegyzést célszerű az alaphozonylaton (esetleg adattartalmában megfelelő belső bizonylaton) rögzíteni, mivel így az operatív gazdálkodási körök időbeli elkülönítése biztosított és igazolható.

Gondoskodni kell az operatív gazdálkodási jogkörök szabályszerű, teljes körű ellátásáról (teljesítés igazolás, helyes utalványrendelet készítés).

A Hivatal pénzügyi személyi állománya megfelelő a gazdálkodási feladatok szabályszerű ellátásához, a dolgozók szakmai képzése megfelelő.

Az Áhsz. 32. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-ig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt, mely követelmény érvényesült. **A Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal az éves költségvetési beszámolóját benyújtotta a Kincstárnak.**

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. A 2018. évi mérleg alátámasztásához a Hivatal mérlegleltárral rendelkezett. A főkönyvi kivonat és a mérlegleltár alátámasztotta a 2018. évi mérleg adatait. **Mennyiségi felvétellel történő leltározásra nem került sor, melyről a szabályzatban foglaltak szerint gondoskodni kell.** A Hivatal a kötelező analitikus nyilvántartásokkal rendelkezik.

A főkönyvi könyvelésben a pénzügyi és a költségvetési számvitel közötti összefüggések, egyezőségek megfelelőek voltak.

A maradvány megállapítása megfelelt az Áhsz. előírásainak.

A 2018. évi mérleg szerinti eredményt a főkönyvi kivonat adatai alátámasztják.

A pénztárjelentést és a pénztárbizonylatokat a Hivatal hatályos pénzkezelési szabályzata értelmében a pénztár ellenőrnek az ellenőrzés során alá kell írnia, az ellenőrzést dokumentálni kell. A helyi gyakorlat szerint a címletjegyzéken szerepel a pénztáros és a pénztárellenőr aláírása. Ezt a szabályzatban a gyakorlattal összhangban célszerű rögzíteni.

A pénzkezelési szabályzatban a pénztárellenőrzés feladata véleményünk szerint túlszabályozott.

Az ellenőrzés a 2018. évi költségvetési beszámolóban jelentős összegű hibát nem állapított meg.

Hatályos jogszabályok:

- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.)

III. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A./ A szabályozottság vizsgálata

Az Áhsz. 50. § értelmében a költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

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

A számviteli politikán túl el kell készíteni

- a selejtezési szabályzatot;
- a számlarendet;
- beszerzési szabályzatot.

A Hivatalnak önálló számviteli politikával és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokkal, valamint önálló kötelezettségvállalási szabályzattal kell rendelkeznie, melyek elkészítéséről gondoskodtak. A Balatonfüzfői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a kötelező szabályzatokkal rendelkezik, melyek 2018. 01. 01-én léptek hatályba.

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

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdése értelmében 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 keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek 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, 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 (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

B./ Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának vizsgálata

A szabályszerű felelős gazdálkodás végrehajtása érdekében minden gazdasági eseményt vizsgálni, ellenőrizni kell, mely során az e feladatra kijelölt személyek ellátják a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás feladatköröket. Ezen operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendje a következő:

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

Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen.

Az ASP programban a szabályszerű utalványrendelet elkészítésének feltétele a helyes gazdálkodási folyamat végrehajtása, mely a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételével kezdődik és az utalványozással zárul.

1. kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele
2. számla/bizonylat rögzítése, kontírozása, könyvelése
3. utalványrendelet készítése és kontírozása
4. utalványrendelet aláírásokkal történő ellátása
5. utalványozás/kifizetés teljesítése
6. utalványrendelet pénzforgalmi könyvelése

A kifizetéshez tartozó utalványrendeleteken szerepel az

- ellenőrző
- érvényesítő
- ellenjegyző
- utalványozó
- kötelezettségvállaló

Az ellenjegyző a gyakorlatban a pénzügyi ellenjegyző személyét takarja.

A teljesítés igazolás az ASP által előállított dokumentum alapján igazolható, de pecsét alkalmazásával történik a számlán.

A helyszíni vizsgálat során szűrőpróba szerűen ellenőriztünk a 2018. 10. havi pénztári és banki bizonylatokat.

Kötelezettségvállalás

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

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

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

Az Ávr. 52. § értelmében a Hivatal kiadási előirányzatai terhére a Hivatal vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott – a Hivatal alkalmazásában álló – személy vállalhat kötelezettséget, mely követelmény érvényesült.

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

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

- a) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- c) egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

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

Ezekre a kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat helyesen alkalmazták.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Hivatal belső szabályzatában rögzítette.

Javasoljuk a szabályzatot pontosítani, mivel abban nem helyes a „nem kell írásbeli kötelezettségvállalás” kifejezés.

Az Ávr. 53. § értelmében a hangsúly nem az írásbeliségen, hanem az előzetességen van, így a kötelezettségvállalónak minden esetben aláírásával igazolni kell a kifizetést. A jogszabály és a belső szabályozás értelmében ez lehet előzetes, vagy a kötelezettségvállalás idejével megegyező, utólagosan dokumentált.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra köteles beszerzésekhez a Hivatalnál szerződés vagy megrendelés kapcsolódik. A több éves, jellemzően régi szerződések

tekintetében javasoljuk az éves kötelezettségvállalás keretösszegét tartalmazó kötelezettségvállalás nyilvántartási lap kinyomtatását és aláírását.

A kötelezettségvállalás feladat ellátása a vizsgált időszakban megállapítható volt.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről, melyet a költségvetési év kötelezettségvállalásai tekintetében az ASP program biztosít, mivel kötelezettségvállalás nyilvántartási sorszám nélkül a további munkafolyamatok nem végezhetők el.

A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételéről a Hivatalnak kell gondoskodnia.

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni **mértéke nem határozható meg** pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az észszerű gazdálkodás mellett – **reális legmagasabb összegű kötelezettséget** kell feltételezni. **Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.**

Az Áhsz. 14. melléklete rögzíti a részletező nyilvántartások tartalmát, mely szerint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra köteles kötelezettségvállalások tekintetében, egy szerződéshez egy nyilvántartási számot kell generálni, majd könyvelni előzetes kötelezettségvállalásként, a szerződés időtartamától és összegétől függetlenül. A könyveléskor a szerződés tárgyevi és következő évi részét el kell különíteni. A szerződés megkötésekor a szerződésben lehetőség szerint pontosan rögzíteni kell a szerződés időtartamát és a kötelezettség összegét.

Jogszámba nem írja elő, hogy minden teljesítendő számla mellé csatolni kell a szerződése másolatát, így az arra való hivatkozás biztosítása érdekében **az államháztartási szervezeteknek saját hatáskörben belső szabályzatban kell kialakítani a szerződés nyilvántartás rendjét.**

Általánosságban megfogalmazható és javasolt egy eljárásrend kidolgozása, mely többek között szabályozza a szerződéskötések, megrendelések folyamatának egyes területeit, pl.:

- Szerződéskötés részletes folyamata,
- Milyen esetben javasolt határozatlan idejű szerződés kötése, és milyen esetekben kell határozott idejű szerződést kötni,
- Határozatlan idejű szerződések esetében milyen időközönként szükséges a szerződés felülvizsgálata,
- A szerződések nyilvántartásba vétele dátumának meghatározása,
- A szerződéshez kapcsolódó közbeszerzési eljárás rögzítése,
- A szerződéshez kapcsolódó EU projektek rögzítése,
- A szerződésekhez kapcsolódó díjmódosítással kapcsolatos információk rögzítése.

Az ASP programban a 112. menüpont tartalmazza a kötelezettségvállalás nyilvántartást, melyet célszerű úgy vezetni, hogy az abban rögzített adatok és dátumok a szerződésekkel teljes körűen megegyezzenek. A szerződés dátumának pontos rögzítése kiemelt jelentőséggel bír az előirányzat gazdálkodás szempontjából. A szerződés megkötéséhez szabad előirányzat szükséges, melyet biztosítani kell. A kötelezettségvállalás időpontjában az előirányzatnak rendelkezésre kell állni, melyet az ASP program nyomon követ, amennyiben a rendszerben rögzített dátumok (előirányzat módosítás, kötelezettségvállalás) pontosak. Helyes adatrögzítés esetén az ASP biztosítja a pénzügy részére a szerződés érvényességének folyamatos nyomon követését, mivel csak a szerződés érvényességi ideje alatt lehet kifizetést teljesíteni, számlát befogadni, kötelezettséget vállalni.

Az ASP programban év elején történik a folyamatos szerződések rögzítése (pl.: közüzemi szerződések, egyéb szolgáltatási szerződések, munkaszerződések).

Amennyiben a fizetési kötelezettség nem határozható meg pontosan, a kötelezettségvállalás összegét az előző évek tapasztalatainak alapján bázis alapon állapítják meg (például közüzemi szerződések).

A költségvetési év során kötött új szerződések rögzítése folyamatosan történik.

A szerződések felvitelét az ASP program szigorú sorszámmal jegyzi.

Az ASP rendszerben történő bármilyen módosítás nyomon követhető, minden módosítás naplózható (nem lehet törölni, minden eseménynek nyoma marad).

Pénzügyi ellenjegyzés

Az Áht. 37. § (1) bekezdése értelmében kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében 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.

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

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

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

Utasításra történt kötelezettségvállalás a vizsgált évben nem volt.

Az Ávr. 55. § (1) bekezdése értelmében a pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A költségvetési szervek ezen előírás alapján alakítják ki általában azt a rendszert, hogy a 200 000 Ft alatti előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles beszerzések esetén a számlán, mint a kötelezettségvállalás dokumentumán a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírásával igazolják az operatív gazdálkodási jogkörök ellátását.

Javaslatunk:

- Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra köteles beszerzésekhez a Hivatalnál szerződés vagy megrendelés kapcsolódik, melyen a pénzügyi ellenjegyzés rögzíthető. A több éves, jellemzően régi szerződések tekintetében javasoljuk az éves kötelezettségvállalás keretösszegét tartalmazó kötelezettségvállalás nyilvántartási lap kinyomtatását és aláírását.
- Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében kötelezettségvállalást, a pénzügyi ellenjegyzést és a teljesítés igazolást célszerű az Ávr. 55. § (1) bekezdése értelmében az alapbizonylaton (számlán) vagy az ASP programból előállított kötelezettségvállalás adatlapon rögzíteni, mivel így az operatív gazdálkodási jogkörök időbeli elkülönítése biztosított és igazolható.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében a gyakorlatban a kötelezettségvállalás az utalványrendeleten történik, de azt az „ellenőrző” megnevezés miatt pontosítani kell.

A szabályzat pontosítását javasoljuk a helyi gyakorlattal összhangban.

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

A pénzügyi ellenjegyzés feladat ellátása a vizsgált időszakban megállapítható volt.

A teljesítés igazolása

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

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

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

Az ASP által elkészített dokumentumon, az utalványrendeleten szerepel: „a számla az alaki és tartalmi követelményeknek megfelel, szakmai teljesítésigazolása megtörtént” megjegyzés, melyet az ASP rendszer automatikusan nyomtat rá. Véleményünk szerint ez nem elegendő.

Belső szabályozás szerint a teljesítés igazolás ellátható:

- ***az ASP által generált teljesítés igazolás nyomtatványon, melyet ki kell nyomtatni***
- ***pecsét alkalmazásával a számlán.***

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén a teljesítésigazolást nem kell elvégezni, kivéve, ha a kötelezettségvállaló szerv belső szabályzata azt kifejezetten előírja.

A szabályzat pontosítása a teljesítés igazolás tekintetében is javasolt.

Esetenként a teljesítés igazolás elmaradt: pl. (2018/9278 utalványrendelet)

A teljesítés igazolás feladat ellátása a vizsgált időszakban hiányos volt.

Érvényesítés

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

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

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

Utasításra történt érvényesítés a vizsgált évben nem volt.

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

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

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

Az érvényesítés feladat ellátása a vizsgált időszakban megállapítható volt.

Utalványozás

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

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

A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történt.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Az Ávr. 59. § (3) bekezdése értelmében a külön írásbeli rendelkezésen (utalványrendelet) fel kell tüntetni

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
- h) az érvényesítést.

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

Nem kell utalványozni

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építettdíj fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A beérkező számlák és egyéb fizetési kötelezettségek tekintetében ki kell alakítani az alábbi folyamatot:

1. A beérkezett számlák érkeztetése, ellenőrzése, a pénzügyi ügyintéző részére történő átadása napi rendszerességgel kell, hogy megtörténjen, mert így lehet csak a naprakészséget biztosítani.
2. A számlák nyilvántartásba vétele (112 és 121 mp), kontírozása (1230 mp), az utalványrendelet (1522, 1523, **1525** mp) nyomtatása, annak aláírásokkal történő ellátása meg kell, hogy előzze a kifizetést.

A helyes utalványrendeleten az érvényesítés, az utalványozás és a kinyomtatás dátuma megelőzi vagy azonos a pénzügyi teljesítés időpontjával.

Később történt az utalványrendelet nyomtatása pl. 2018/9677, 2018/9680, 8846/2018 esetekben.

Az utalványozás feladat ellátása a vizsgált időszakban megállapítható volt, az elkészített utalványrendeletek pénzügyi teljesítést megelőző nyomtatására kell kiemelt figyelmet fordítani.

Az összeférhetetlenség ellenőrzése

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

A vizsgált dokumentumok alapján összeférhetetlenségi helyzet megállapítására nem került sor.

Operatív gazdálkodási jogköröket ellátók nyilvántartása

A kötelezettséget vállaló szervnek a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetnie.

A pénzkezelés és a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartásának ellenőrzése

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

A belső bizonylatok esetében az érthetőség miatt legszükségesebb adatokat feltüntették.

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

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

(Esetenként előfordult nem megfelelő számla, mivel a számlára a Hivatal adószámát rá kell vezetni.)

Számla adattartalma az ÁFA törvény 169. § értelmében:

A számla kötelező adattartalma a következő:

- a) a számla kibocsátásának kelte;
- b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
- d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
 - da) adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
 - db) adószáma, amely alatt a 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
 - dc) adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a k)

pont szerinti áthárított adó a 100 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;

e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;

f) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az e törvényben alkalmazott Vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;

g) a 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;

h) a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, a XIII/A. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;

i) az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;

j) az alkalmazott adó mértéke;

k) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését e törvény kizárja;

l) az „ön számlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;

m) adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás, vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;

n) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;

o) új közlekedési eszköz 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, a 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;

p) a „különbözet szerinti szabályozás – utazási irodák” kifejezés, a XV. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;

q) a „különbözet szerinti szabályozás – használt cikkek” vagy a „különbözet szerinti szabályozás – műalkotások”, vagy a „különbözet szerinti szabályozás – gyűjteménydarabok és régiségek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, a XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;

r) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

A pénztárjelentést és a pénztárbizonylatokat a Hivatal hatályos pénzkezelési szabályzata értelmében a pénztár ellenőrnek az ellenőrzés során alá kell írnia, az ellenőrzést dokumentálni kell.

A helyi gyakorlat szerint a címletjegyzéken szerepel a pénztáros és a pénztárellenőr aláírása. Ezt a szabályzatban a gyakorlattal összhangban célszerű rögzíteni. A pénztárjelentés és a pénztárbizonylat az ASP szerkesztett bizonylatai miatt a pénztárellenőrt nem tartalmazza.

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy

- nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni.

A számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet 3. § értelmében a nyomtatvány felhasználásával kibocsátott számlával, nyugtával szemben követelmény, hogy a nyomtatványt szigorú számadású nyomtatványként kezeljék. A 7. § rendelkezése szerint a nyomtatványt számla, nyugta kiállításához felhasználó adóalany a nyomtatványt a számvitelről szóló törvény szerint szigorú számadás alá vonja. Ennek keretében olyan nyilvántartást vezet, amely nyomtatvány fajtánként külön-külön tartalmazza:

a) a nyomtatvány sorszámtartományát, az első sorszám és az utolsó sorszám megjelölésével,

b) a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszámát,

c) a nyomtatvány beszerzésének keltét,

d) a nyomtatvány felhasználásának időtartamát, az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,

e) a nyomtatvány kiselejtezésének keltét.

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

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a tömb(ök) sorszáma (től-ig),
- a beszerzés kelte,
- beszerzését igazoló számla sorszáma,
- a használatbavétel kelte,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasznált nyomtatványt visszaadó aláírását,
- a kiselejtezés kelte,
- a nyomtatvány átadás-átvétele, melyet dátummal és aláírással kell igazolni.

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

A gazdálkodó szervezet a szigorú számadású nyomtatványok készletéről nyilvántartást köteles vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásánál figyelembe kell venni a következőket:

- A nyilvántartás vezetőjének a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.
- Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.
- Költségvetési szervként külön-külön nyilvántartó lapokat kell használni.
- A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

- A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A csomagon fel kell tüntetni a csomag tartalmát, a tömbök darabszámát és a selejtezés időpontját.
- A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

C./ Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzése

A költségvetési évről a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

Ha a Hivatal a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden költségvetési év mérlegforduló napjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

A 2018. évi mérleg alátámasztásához a Hivatal mérlegleltárral rendelkezett. A főkönyvi kivonat alátámasztotta a 2018. évi mérleg adatait. Mennyiségi felvétellel történő leltározásra nem került sor, melyről a szabályzatban foglaltak szerint gondoskodni kell.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító

aa) költségvetési jelentés,

ab) maradvány kimutatás,

ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító

ba) mérleg,

bb) eredménykimutatás,

bd) kiegészítő melléklet.

Az Áhsz. 39. § értelmében a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,

b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni, **mely követelmény érvényesült.**

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. 14. melléklet állapítja meg.

A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. melléklete értelmében a gazdálkodó szervezet a következő részletező nyilvántartásokat köteles vezetni:

I. Előirányzatok nyilvántartása

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

II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

III. Követelések nyilvántartása

IV. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása

V. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása

VI. Az immateriális javak nyilvántartása

VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása.

VIII. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása

IX. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása.

X. A készletek nyilvántartása.

A Hivatal a kötelező analitikus nyilvántartásokkal rendelkezik.

Az Áhsz. 32. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-ig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt, mely követelmény érvényesült. **A Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal az éves költségvetési beszámolóját benyújtotta a Kincstárnak.**

C.1. A költségvetési jelentés ellenőrzése

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

A Hivatal 2018. évi beszámolója a költségvetési jelentést tartalmazta.

A költségvetési jelentés pénzforgalmi egyezősége alapozza meg a beszámoló valódiságát. A pénzforgalmi egyensúly fennállt, mely biztosította a mérleg szerinti eredmény és a maradvány helyes értékének megállapítását is.

C.2. A maradvány ellenőrzése

Az Ávr. 149. § (1) értelmében a költségvetési maradványt az éves költségvetési beszámoló készítésekor kell megállapítani az Áhsz. 3. melléklete előírásainak megfelelően, **mely követelmény érvényesült.**

A maradvány kimutatás az Áhsz. 3. melléklete szerinti formában az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait tartalmazza, továbbá bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt maradványt, a szabad maradványt és a vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, így csak alaptevékenységből származó maradvánnyal rendelkezik.

C.3. A mérleg ellenőrzése

A mérleget az Áhsz. 5. sz. melléklet szerint kell elkészíteni úgy, hogy a mérleg tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tételek felvitele nem megengedett, mely követelmény a Hivatalnál érvényesült.

A mérlegben minden tételnél fel kell tüntetni az előző mérleg megfelelő adatát. Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben külön-külön oszlopban szerepelnek az előző mérleg adatai, a módosítások, valamint a tárgy időszak adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatók.

Az ellenőrzés a 2018. évi költségvetési beszámolóban jelentős összegű hibát nem állapított meg.

A mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni. Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés *g)* és *h)* pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte.

Az éves költségvetési beszámoló mérlegében a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket – ideértve a jogszabályi vagy szerződéses feltételek teljesítése esetén a jövőben tulajdonába kerülő, de a tevékenység folytatásához már átvett eszközöket is –, a más tulajdonában álló tárgyi eszközökön végzett és át nem adott beruházások és felújítások aktivált értékét, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni. Ha a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni, **mely követelmény a beszámoló adatai alapján, érvényesült.**

Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa

a) vagyoni értékű jogoknál 16 % vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,

b) szellemi termékeknél 33 %.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó. Ha a kisértékű eszközök a főkönyvben jól elkülöníthetően (külön képzett főkönyvi számon) szerepelnek, a gyakorlat megkönnyíti ezen eszközök nyilvántartását, leltározását.

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

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túl szolgálja.

A befektetett eszközök ellenőrzése 2018. 12. 31. nappal

Megnevezés	bruttó érték	értékcsökkenés	mérleg szerinti érték
Immateriális javak			
Leltár/Vagyonkataszter (Ft)	10 032 326	10 032 326	0
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	10 032 326	10 032 326	0
Főkönyvi kivonat (Ft)	10 032 326	10 032 326	0
Tárgyi eszközök			
Leltár/Vagyonkataszter (Ft)	33 443 134	28 690 403	4 752 731
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	33 443 134	28 690 403	4 752 731
Főkönyvi kivonat (Ft)	33 443 134	28 690 403	4 752 731

A befektetett eszközök tekintetében a beszámoló adatait a főkönyvi kivonat és a mérlegleltár (vagyonnyilvántartás) alátámasztja.

A mérlegben a **pénzeszközök** között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat. A pénzeszközök mérleg szerinti értékét főkönyvvel és mérlegleltárral alátámasztották.

A pénzeszközök ellenőrzése 2018. 12. 31. nappal

Megnevezés	bruttó érték	értékvesztés	nettó érték
Pénztár			
Leltár/Vagyonkataszter (Ft)	414 800		414 800
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	414 800		414 800
Főkönyvi kivonat (Ft)	414 800		414 800

Bank			
Leltár/Vagyongataszter (Ft)	6 536 002		6 536 002
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	6 536 002		6 536 002
Főkönyvi kivonat (Ft)	6 536 002		6 536 002

A mérlegben a **követelések** között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni

Az Áhsz. 43. § értelmében költségvetési évben esedékes követelésként kell nyilvántartani az olyan követeléseket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a követelés nyilvántartásba vételének vagy az Áhsz. 54. § (2) bekezdés c) pontja szerinti átsorolás évére (a könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul) esik. Más követelést költségvetési évet követően esedékes követelésként kell nyilvántartani.

A követelések főkönyvi könyvelése megfelelő, a pénzügyi és a költségvetési számvitel adatai megegyeznek.

A követelések ellenőrzése 2018. 12. 31. nappal

Megnevezés	bruttó érték	értékvesztés	nettó érték
Költségvetési évben esedékes követelések			
Leltár/Vagyongataszter (Ft)	46 332		46 332
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	46 332		46 332
Főkönyvi kivonat (Ft)	46 332		46 332

A követelések mérleg szerinti értékét a főkönyvi kivonat és a mérlegeltár alátámasztja.

A mérleg a követelések között tartalmazza a követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni jellemzően

- az adott előlegeket,
- a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- a más által beszédett, de más szervezetet megillető összegeket,
- a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat,
- a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket,
- a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést

A Követelésjellegű sajátos elszámolások ellenőrzése 2018. 12. 31. nappal

Megnevezés	bruttó érték	értékvesztés	nettó érték
Költségvetési évben esedékes követelések			
Leltár/Vagyronkataszter (Ft)	1 002 870		1 002 870
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	1 002 870		1 002 870
Főkönyvi kivonat (Ft)	1 002 870		1 002 870

A követelésjellegű sajátos elszámolások mérleg szerinti értékét a főkönyvi kivonat és a mérlegeltár alátámasztja.

A mérlegben egyéb sajátos elszámolásként kell kimutatni az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított – az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben –, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót.

Az Áhsz. 48. § értelmében az általános forgalmi adó sajátos könyvviteli elszámolására az egységes számlakeret 36. Sajátos elszámolások számlacsoportjának könyvviteli számlái, ezen belül az általános forgalmi adó elszámolásai szolgálnak. A könyvviteli számlákon az elszámolásokat nettó módon kell vezetni. Az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított – az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben –, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni.

Az Áhsz. 53. § (6) bekezdése értelmében a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni az általános forgalmi adó negyedéves bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé.

Az Áhsz. 48. § (7) bekezdése értelmében a 36-os számlacsoportól a pénzeszközök átvezetései számlának és az azonosítás alatt álló tételeknek év végén a mérlegben nem mutatható ki egyenlege. A rendelkezés az általános forgalmi adó számlákat nem zárja ki, így azok a mérlegben kimutathatóak. **Az év végi mérlegben az általános forgalmi adó számlák egyenlegét leltárral –mérleg alátámasztás– alá kell támasztani, mely megfelelő dokumentuma az év végi (12. havi, VI. negyedévi, éves) ÁFA bevallás és a NAV adó folyószámla.**

A 2016. évi éves költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló, a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott tájékoztató értelmében az ÁFA elszámolást a gyakorlatban a következők szerint kell végrehajtani:

„11. Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolások változása

2016. január 1-jétől megszűnt az a korábbi kötelezettség, hogy a 3641. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása és a 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása könyvviteli számlák egyenlegét év végén össze kellett vezetni, függetlenül a vonatkozó adóbevallás elkészültétől. Ezért év végén a 36412. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó és a 36422. Más fizetendő általános forgalmi adó könyvviteli számláknak az év végén fennálló egyenlegét nem kell megszüntetni (azaz összevezetni), mivel arra csak a vonatkozó adóbevallás 2017. évi elkészültét követően kerül

sor ugyanúgy, mint év közben a havi/negyedéves bevallási időszakokban. Az általános forgalmi adó befizetési kötelezettséget (végleges kötelezettségvállalást), illetve a visszaigénylési jogosultságot (követelést) – az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 6. és 9. pontja értelmében – az adóbevallás keletkezteti, ennek megfelelően a 2016. évi költségvetési beszámoló mérlegében ezzel kapcsolatos decemberi (havi bevallás esetén), IV. negyedéves (negyedéves bevallás esetén), illetve 2016. évi éves (éves bevallás esetén) általános forgalmi adó követelés és kötelezettség nem mutatható ki. Hangsúlyozzuk, hogy a 36412. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó és a 36422. Más fizetendő általános forgalmi adó könyvviteli számlákhoz kapcsolódó mérlegsorokon év végén az adóbevallással még nem érintett összegek mutathatók ki (azon tételek, amelyek még nem kerültek adóbevallásba).”

Az általános forgalmi adó ellenőrzése 2018. 12. 31. nappal

Megnevezés	bruttó érték	értékvesztés	nettó érték
Költségvetési évben esedékes követelések			
Leltár/Vagyonkataszter (Ft)	-135 000		-135 000
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	-135 033		-135 033
Főkönyvi kivonat (Ft)	-135 033		-135 033

Az általános forgalmi adó mérleg szerinti értékét a főkönyvi kivonat és a mérlegeltár alátámasztja.

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni

a) a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket – ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is – a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, továbbértékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek, és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig.

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások ellenőrzése 2018. 12. 31. nappal

Megnevezés	bruttó érték	értékvesztés	nettó érték
Költségvetési évben esedékes követelések			
Leltár/Vagyonkataszter (Ft)	2 312 860		2 312 860
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	2 312 860		2 312 860
Főkönyvi kivonat (Ft)	2 312 860		2 312 860

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások mérleg szerinti értékét a főkönyvi kivonat és a mérlegeltár alátámasztja.

A mérlegben a **források** között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt.

A saját tőke ellenőrzése 2018. 12. 31. nappal

Nemzeti vagyon induláskori értéke			
Leltár/Vagyonkataszter (Ft)	25 902 393		25 902 393
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	25 902 393		25 902 393
Főkönyvi kivonat (Ft)	25 902 393		25 902 393
Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai			
Leltár/Vagyonkataszter (Ft)	343 493		343 493
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	343 493		343 493
Főkönyvi kivonat (Ft)	343 493		343 493
Felhalmozott eredmény			
Leltár/Vagyonkataszter (Ft)	-26 471 032		-26 471 032
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	-26 471 032		-26 471 032
Főkönyvi kivonat (Ft)	-26 471 032		-26 471 032
Mérleg szerinti eredmény			
Leltár/Vagyonkataszter (Ft)	170 012		170 012
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	170 012		170 012
Főkönyvi kivonat (Ft)	170 012		170 012

A saját tőke mérleg szerinti értékét a főkönyvi kivonat és a mérlegeltár alátámasztja.

A mérlegben a **kötelezettségek** között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni.

Az Áhsz. 43. § értelmében költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani az olyan kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételének vagy az 54. § (2) bekezdés c) pontja szerinti átsorolásának évére (a könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul) esik. Más kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani.

Kötelezettségekkel a Hivatal nem rendelkezett, mely felülvizsgálatát az általános gazdálkodási gyakorlatra való tekintettel javasoljuk.

A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza a **kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat** is. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak.

A mérlegben a **passzív időbeli elhatárolásokon** belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételeit képezik. Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat *(visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, pénzügyileg rendezett, bevételként elszámolt támogatás összegéből a költségvetési évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget)* is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek között az Szt. 45. § (1) és (2) bekezdése szerintieket kell kimutatni azzal, hogy az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti fejlesztési célra kapott támogatáson a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit kell érteni. (B25, B75)

Az elhatárolások helyes megállapítása érdekében az alábbi bevételi jogcímek tekintetében javasolt az analitikus nyilvántartás kialakítása:

1. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)

- központi kezelésű előirányzatok (B16)
- fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B16)
- társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)
- elkülönített állami pénzalapok (B16)
- helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (B16)

2. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)

3. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B75)

4. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B65)

A mérlegben a **költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása** között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

A Hivatal a mérlegben a 2018. december havi bruttó bér és járulék költségeit mutatta ki, mely értéke a főkönyv és a mérlegeltár által alátámasztott.

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	
Leltár/Vagyongkataszter (Ft)	14 985 696
2018. évi beszámoló KGR (Ft)	14 985 696
Főkönyvi kivonat (Ft)	14 985 696

A passzív időbeli elhatárolások mérleg szerinti értékét a főkönyvi kivonat és a mérlegeltár alátámasztja.

Az Áhsz. 30/A. § értelmében a mérlegkészítés időpontja az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv és a helyi önkormányzat esetén a költségvetési évet követő év február 25-e. A mérleget a Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal elkészítette.

C.4. Az eredménykimutatás ellenőrzése

Az eredménykimutatást az Áhsz. 6. melléklete szerint kell elkészíteni. Az eredménykimutatás tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tétel felvitele nem megengedett, mely követelmények érvényesültek.

Az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző eredménykimutatás megfelelő adatát. Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat az eredménykimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben az eredménykimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző eredménykimutatás adatai, a módosítások, valamint a tárgyév adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző eredménykimutatás adatai nem módosíthatók.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.

A mérleg szerinti eredmény a tevékenység eredményéből és a pénzügyi műveletek eredményéből áll.

A szokásos eredmény a tevékenység eredményéből és a pénzügyi műveletek eredményéből áll.

Mérleg szerinti eredmény bemutatás a beszámoló adatai alapján

Megnevezés	érték (Ft)
01 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek	0
02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű	1 345 127
03 Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei	0
I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele (=01+02+03)	1 345 127
04 Saját termelésű készletek állományváltozása	0
05 Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0
II Aktivált saját teljesítmények értéke (=±04+05)	0

06 Központi működési célú támogatások eredményszámlázott	223 934 000
07 Egyéb működési célú támogatások eredményszámlázott bevételei	3 984 448
08 Felhalmozási célú támogatások eredményszámlázott bevételei	0
09 Különböző egyéb eredményszámlázott bevételek	73 381
III Egyéb eredményszámlázott bevételek (=06+07+08+09)	227 991 829
10 Anyagköltség	6 628 807
11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	28 614 850
12 Eladott áruk beszerzési értéke	0
13 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	63 970
IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	35 307 627
14 Bérköltség	129 460 329
15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	22 631 232
16 Bérjárulékok	31 676 698
V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)	183 768 259
VI Értékcsökkenési leírás	3 216 747
VII Egyéb ráfordítások	6 874 311
A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I+II+III-IV-V-VI-VII)	170 012
C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)	170 012

A 2018. évi költségvetési beszámoló eredmény kimutatásának kitöltése megfelelő, melyet a főkönyvi kivonat adatai alátámasztanak.

C.5. A zárszámadási rendelet és vagyonkimutatás ellenőrzése

A helyi önkormányzat zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatása** a helyi önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek eszközeinek és kötelezettségeinek adatait mutatja be.

A vagyonkimutatás a vagyont a mérleg legalább római számmal jelzett eszköz-, illetve forráscsoportonkénti - a tárgyi eszköz és a befektetett pénzügyi eszközcsoporthoz az arab számmal jelzett tételei szerinti - tagolásban, ezen belül forgalomképtelen törzsvagyon, nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes vagyon és üzleti vagyon bontásban tartalmazza.

A vagyonkimutatás a mérlegben szereplő eszközökön és kötelezettségeken kívül tartalmazza:

a) a „0”-ra leírt eszközök, a használatban lévő kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, a 01-02. számlacsoportban nyilvántartott eszközök, és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javak és régészeti leletek állományát, és

b) a függő követeléseket és kötelezettségeket, a biztos (jövőbeni) követeléseket.

A vagyonkimutatásban szereplő ingatlanvagyon számviteli nyilvántartás szerinti bruttó értékének és az ingatlan vagyonszerzési nyilvántartásban szereplő ingatlanvagyon bruttó értékének egyezőségét biztosítani kell.

IV.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Az ellenőrzés a Hivatal szabályozottságát és 2018. évi elemi költségvetési beszámolóját vizsgálta meg. A feladat végrehajtás javításának érdekében az ellenőrzés a következő javaslatokat teszi:

1. **Javaslat:** Gondoskodni kell az operatív gazdálkodási jogkörökről szóló és a pénzügyi szabályzat felülvizsgálatáról a jelentésben foglalt részletek tekintetében.
2. **Javaslat:** Gondoskodni kell az operatív gazdálkodási jogkörök teljes körű ellátásáról.

A javaslatok intézkedési terv készítésre nem kötelesek.

Kelt: Szombathely, 2019. augusztus 21.



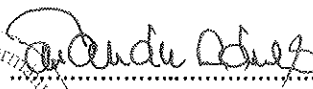
dr. Hosszuné Szántó Anita
Belső ellenőr

V. ZÁRADÉK

A jelentés tartalmát megismertem, az abba foglaltakkal egyetértek.

Kelt: Balatonfüzfő, 2019.09.17.




.....
Jegyző