



VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

Iktatószám: BEL/17-8/2023.

Ellenőrzés száma: SZ-VEIN/1/2023.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

A jelentést elfogadom :	
Név:	dr. Dancs Judit jegyző
Aláírás:	
Dátum:	2023.03.01.
Jóváhagyom:	
Név:	Dedicsné Bíró Jolán - irodavezető
Aláírás:	
Dátum:	2023.03.01.

Ellenőrzési jelentés

A bizonylatok kiállításának, feldolgozásának ellenőrzéséről
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél

Veszprém, 2023. február



Iktatószám: BEL/17-8/2023.

Ellenőrzés száma: SZ-VEIN/1/2023.

Tárgy: Vezetői összefoglaló

Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet

Fábián József Igazgató részére

Veszprém

Tisztelt Igazgató Úr!

Az ellenőrzési programnak megfelelően a Belső Ellenőrzési Iroda elvégezte a 2022. január 1-től 2022. december 31-ig tartó időszakra vonatkozóan a bizonylatok kiállításával, feldolgozásával kapcsolatos ellenőrzést, melynek jelentését ezúton megküldöm.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél a kiállított számviteli bizonylatok tartalmilag, formailag a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e? A számviteli nyilvántartások, elszámolások megfelelőek-e? A bizonylatok feldolgozása során a kontrollok működnek-e? Az előírt analitikus nyilvántartások rendelkezésre állnak-e?

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk. A megállapítások és javaslatok részletes leírása az összefoglaló jelentésben található.

A vizsgálat főbb megállapításai az alábbiak:

Az intézmény gazdálkodásához, folyamatos működéshez a feltételek biztosítottak, a kontrollkörnyezet, kontrollpontok kialakítása megtörtént, működése megfelelő. Az intézmény rendelkezik a gazdálkodási területet felölelő belső szabályzatokkal, amelyek alapvetően megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, és általában összhangban vannak a végzett tevékenységekkel, a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálásra kerültek. A szabályzatok megismerési záradékot tartalmaznak, a korábbi szabályzatok hatályon kívül helyezését jelölik. Továbbra is intézkedést igényel az Alapító Okirat, SZMSZ módosítása, az időközben megszűnt portaszolgálati feladatok törlése, valamint a helytelenül használt szakfeladat módosítását illetően.

A vizsgált év elemi költségvetését az intézmény az előírások szerinti tartalommal, határidőben elkészítette. Az egyes bevételi és kiadási előirányzatok tervszámait a korábbi időszak teljesítése, a várható és tervezhető feladatok figyelembevételével állították össze. Az intézmény az ellenőrzött időszakban előirányzatain belül gazdálkodott, az előirányzat módosítások megalapozottak, nyomon követhetők. A tervezés pénzügyi-szakmai szempontból megfelelően alátámasztott, dokumentált.

A kötelezettségvállalásokat a VeInSzol iktatási rendszerében iktatják, majd külön a szerződések nyilvántartásba felvezetik, és elkülönítve tárolják. Az előzetes kötelezettségvállalásnak megfelelő egyedi szerződéseket a program szállító moduljában pro forma tételként rögzítik, így azokra vonatkozóan egyedileg is kimutatható a

kötelezettségvállalás, és a későbbiekben (a számla megérkezése után) megjelenik a teljesítés.

A bizonylati rend és okmányfegyelem betartása a jogszabályi előírások szerint történik, a gazdálkodási jogkörök szabályozottak, gyakorlásuk megfelelt a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55-59. § előírásainak. A mintavétellel kiválasztott bizonylatoknál (számla, utalványrendelet, szerződések, megrendelések, elszámolások) a jogosultak aláírásai minden esetben szerepeltek, az ellenőrzés összeférhetetlenséget nem tapasztalt. A bizonylatok kiállítása és kezelése szabályszerű (alaki-tartalmi követelmények betartása, mellékletek csatolása, teljesítésigazolások stb.), a folyamat zárt, jól ellenőrizhető, a kontrollok működése megfelelő.

Az analitikus nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. sz. melléklete állapítja meg, körét a VeInSzol számviteli politikája is tartalmazza. A nyilvántartások szűrőpróbaszerű vizsgálata során az ellenőrzés megállapította, hogy a nyilvántartások (bér, illetmény-előleg, SZÉP kártyára történő cafetéria juttatás, munkába járás, bevételek, dologi kiadások, szigorú számadású nyomtatványok stb.) tartalma megfelel a számviteli előírásoknak, biztosítják a könyvviteli rendszer megbízhatóságát, alátámasztják azt. A szabályzatokban foglalt jogköröknek megfelelően a teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés a dokumentumokon megtörtént.

A gazdálkodási jogkört gyakorlók megbízással, a pénzkezelést végző dolgozók anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkeznek. A munkaköri leírások tartalmukban többségében megfelelőek. Az ellátandó feladatokat, felelősséget tartalmazzák, de kiegészítést igényelnek, mivel azt, hogy a dolgozónak kit kell helyettesíteni, illetve az őt helyettesítő beosztása, valamint a gazdálkodási jogkörök meghatározása nem szerepel minden esetben. Az erre vonatkozó módosítás az ellenőrzés idején folyamatban volt.

Az intézmények számviteli szolgáltatási- és a diákétkeztetési alapeladatain túl, továbbra is a VeInSzol szervezete látja el egyéb tevékenységei között a nyári táborok, valamint az uszoda és laborjáratok szervezését. Ezek bonyolítása során felmerült kiadások egyrészt nincsenek arányban a bevételekkel, ennek biztosítása az intézmény költségvetését terheli, másrészt a szervezés az intézménynél jelentős többletfeladat végzésével jár, melyek ellentételezése nem történik meg. Számos intézményi pályázat elszámolásának könyvelése, elkülönített vezetése is az intézmény dolgozóinak feladatai közé tartozik.

Az intézmény teljes körű szerződés nyilvántartással (vállalkozói, megbízási, szolgáltatási, szállítási), továbbá kötelezettségvállalási nyilvántartással rendelkezik. A partnerekkel kötött szerződések kiterjednek egyrészt a készletbeszerzésekre, ezen belül a főzőkonyhához szükséges élelmiszerekre, ezen kívül tisztítószerekre, irodaszerekre, másrészt a szolgáltatásokra. A szerződések formailag, tartalmilag megfelelők, a szerződés tárgyára vonatkozó főbb előírásokat tartalmazzák, a szükséges aláírások, az előzetes pénzügyi ellenjegyzés megtalálható. Az intézmény működéséhez szükséges beszerzéseket, szolgáltatásvásárlásokat a beszerzési szabályzatuk szerint bonyolítják. A rendszeres beszállítókkal több ajánlattétel vizsgálata alapján egy éves határozott időtartamra keretszerződéseket kötnek.

A külső ellenőrzésekről az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.

Az ellenőrzést érintő kérdésekre tekintettel a korábbi, belső ellenőrzési (rendszerellenőrzés) vizsgálat utóellenőrzése is részben megtörtént. Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgálatok megállapításaira az intézmény igazgatója intézkedési tervet készített, majd a feladatok végrehajtását jelentette a jegyzőnek és a belső ellenőri szervezetnek. Az

intézkedési tervben előírt feladatok teljesültek, illetve teljesítésük folyamatos, a hiányosságokat megszüntették, amelyről az ellenőrzés a helyszíni vizsgálat során meggyőződött.

A javaslatokat, valamint a megállapítások rangsorolását az alábbi táblázat tartalmazza.

Sor-szám	Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Koc-kázat/hatás	Intézkedést igényel
1.	Az Alapító okiratban, és az SZMSZ-ben a megszűnt (portaszolgálati) feladat is szerepel. A nyári táborok kormányzati funkciója nem megfelelően került meghatározásra.	Kiemelkedő jelentőségű	A szervezeti tevékenységi változásokat a szabályzatokban a változással egy időben le kell követni. A szabályzatok összhangját meg kell teremteni.	Intézkedés szükséges a MÁK törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok törléséről, a szakfeladatok módosításáról, továbbá az SZMSZ módosításról a két dokumentum összhangja érdekében.	magas	igen
2.	A személyi juttatásokhoz kapcsolódó kifizetéseknél akadtak kisebb hiányosságok. (Szabadságengedély/jelenléti ívek egyezősége.)	Átlagos jelentőségű	A jogszabályi előírásokat be kell tartani.	A személyi kifizetésekhez kapcsolódó elszámolások, nyilvántartások szabályos vezetésére, az alapidokumentumok tartalmának egyezőségére nagyobb figyelmet kell fordítani.	közepes	igen

A javaslatok között nem szereplő, de a jelentésben feltárt minden hiányosságot meg kell szüntetni. Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek képviselőivel egyeztetjük.

A belső ellenőrzés az értékelése alapján összesített véleményét öt kategória valamelyikébe sorolja be. Ezek megfelelő, korlátozottan megfelelő, gyenge, kritikus és elégtelen.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: **megfelelő.**

Veszprém, 2023. március 1.


Dedicsné Bíró Jolán
irodavezető

Ellenőrzési jelentés

Ellenőrzés címe: A bizonylatok kiállításának, feldolgozásának ellenőrzése a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél.

Ellenőrzés száma: SZ-VEIN/1/2023.

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda

Ellenőrzött szerv: Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet

Az ellenőrzés tárgya: Kötelezettségvállalások, elszámolások, számlák, pénztári bizonylatok, készpénzes bevételek, kiadások kezelése, készpénz-előleg elszámolások, analitikus és főkönyvi nyilvántartások.

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél a kiállított számviteli bizonylatok tartalmilag, formailag a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e? A számviteli nyilvántartások, elszámolások megfelelőek-e? A bizonylatok feldolgozása során a kontrollok működnek-e? Az előírt analitikus nyilvántartások rendelkezésre állnak-e?

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi-pénzügyi ellenőrzés

Az ellenőrzés módszerei: Pénztári, banki dokumentumok, analitikus nyilvántartások, szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (Áht.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, (Számv. tv.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról, (Ávr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, (Áhsz.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről, (Bek.)
- a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet igazgatója által 2022. novemberben jóváhagyott 2023. évi ellenőrzési terv

Ellenőrizendő időszak: 2022. január 1-től – 2022. december 31.-ig

Az ellenőrzés tervezett időtartama és időigénye:

2023. február 10-től – 2023. február 17-ig, 6 munkanap (helyszíni ellenőrzés: 4 nap, írásba foglalás: 2 nap) Helyszíni ellenőrzés megkezdésének időpontja: 2022. február 10. Egyéb időigény 1 nap.

Az ellenőrzést végzi: Szabó Ildikó belső ellenőr (regisztrációs száma: 5116374)

Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő vezetők neve, beosztása: Fábíán József igazgató, Ambrus Ildikó gazdasági vezető/igazgatóhelyettes

Az ellenőrzés részletes megállapításai az alábbiak:

1. A bizonylati fegyelemre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzások elemzése, értékelése

1.1. Alapító okirat

Az intézmény 2022-ben hatályos - egységes szerkezetbe foglalt - Alapító okirattal rendelkezik, a legutóbbi 2019.01.01-től hatályos, száma: KOZP/11700/2/2018. (az alpolgármester hagyta jóvá).

Az intézmény megnevezése: Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet. Rövidített neve: VeInSzol. Alapítás dátuma: 2013.01.01.

A költségvetési szerv székhelye: 8200 Veszprém, Haszkovó u. 39., telephelye: főzőkonyha 8200 Veszprém, Batthyány u. 12.

A költségvetési szerv irányító szerve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Az intézmény Alapító okiratában meghatározott közfeladata:

- Pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs feladatok ellátása 14 intézmény vonatkozásában, az intézmények és a Veinszol között létrejött Együttműködési Megállapodásban, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben meghatározottak alapján.
- A Laczkó Dezső Múzeum és az Eötvös Károly Megyei Könyvtár intézmények pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása az intézmények és a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet között létrejött együttműködési megállapodás, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben meghatározottak alapján.
- Diákétkeztetés biztosítása Veszprém város közigazgatási területén lévő állami fenntartású oktatási intézmények esetében (21 intézmény).
- Az Önkormányzat által szervezett nyári táboroztatási feladatok ellátása.
- Portaszolgálat, valamint takarítási tevékenység végzése.
- Főzőkonyha működtetése.

Államháztartási szakágazati besorolása: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások.
2.	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés – módosítást igényel

3.	096015	Gyermekekétketés köznevelési intézményben
4.	096025	Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Veszprém Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A képviselő-testület – pályázat alapján – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak szerint, a törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonyára az alábbi jogszabályok vonatkoznak:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályzó jogszabály
1.	közalkalmazott	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkavállaló	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Törzskönyvi azonosító száma: 799854

Az Alapító okirat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelel, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5. §-ban felsorolt kötelező tartalmi elemekkel rendelkezik, de a megszűnt portaszolgálati feladatokat továbbra is tartalmazza. Legközelebbi módosításkor javítani kell, illetve a nyári táboroztatást a 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás kormányzati funkción javasoljuk elszámolni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8/A. § (2) bekezdés és a 111. § (26) bekezdés alapján az Alapító okiratot a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványok szerint készítették el. Az okirat adatai a MÁK törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatokkal megegyeznek.

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény működésének, szervezeti felépítésének, feladatok ellátásának, külső és belső kapcsolati-információs rendszerének részletes rendjét, és módját a vizsgált időszakban a 2019.01.01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az intézmény szervezeti felépítése a 2. sz. függelékben található.

Megállapítható, hogy a hatályba lévő SZMSZ megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltaknak, valamennyi lényeges elemet, előírást, feladatot tartalmaz. Kisebb hiba, hogy a helyettesítés általánosan került meghatározásra, a helyettesítő személy beosztása nem lett megfogalmazva, és a munkaköri leírások sem tartalmazzák részletesebben a helyettesítést. A megszűnt feladatok miatt az Alapító Okirat és az SZMSZ összhangját meg kell teremteni, következő módosításkor el kell végezni.

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges feladatokat, munkaköröket az SZMSZ-ben szabályozták, és a jogszabályi előírások alapján elkészítették további szabályzatokat is. A szabályzatok nyomon követik a jogszabályváltozásokat, és megismerési záradékot, valamint az előző szabályzat hatályon kívül helyezését tartalmazzák.

Az uszoda- és laborjáratok szervezése és lebonyolítása nem szerepel sem az Önkormányzat, sem a VeInSzol kötelező feladatai között, az Alapító okirat ilyen jellegű feladatot nem tartalmaz. A járatszervezéssel kapcsolatos feladatok, az akkor még az önkormányzat fenntartása alatt álló iskolák feladatainak átvállalásából származnak. Az iskolák fenntartási, üzemeltetési feladatai, a vagyonnal együtt 2013-ban az önkormányzatoktól átkerült állami irányítás alá (az Oktatási hivatalokhoz, KLIKK, Tankerület, Szakképzési Centrum stb.), de a fenti feladatok a régi szokás miatt az intézménynél és annak költségvetésében maradtak és jelentős többletfeladatot rónak az ügyintézőkre. A táblázat adataiból megállapítható, hogy az egy járatra jutó kiadások 2018-hoz képest közel négyszeresére növekedtek, a járatszám az a pandémia miatt csökkenő tendenciát mutattak, de 2022-ben az üzemanyagárak jelentős emelkedését követően a járatokkal kapcsolatosan felmerült kiadások szinte duplájára emelkedtek, és ez a növekvő tendencia 2023. évre is megfigyelhető. Ezt fokozta még a Március 15. utcai uszoda bezárását követően a nagyobb távolságra lévő a Sportuszodába történő szállítás miatti költségnövekedés.

Az 1 járat átlagköltsége 2018-as 3.757 Ft-ról 2021-re 14.358 Ft-ra emelkedett. 2022. márciusban az uszodajáratok egy része már a Sportuszodába vitte a gyerekeket, de még a Március 15. utcába is indítottak járatokat, ekkor 15.636 Ft/járat költség figyelhető meg. 2022. november havi uszodajáratok már csak a sportuszodába irányultak, 1 járatra jutó átlagköltsége 18.951 Ft volt.

A V-Busz Kft. a számlázásnál készített elszámoláshoz (2022.01.10 V-BUSZ-00004/2022. szerződésre hivatkozva) Egyszerűsített teljesítésigazolást csatol, melyen a teljesítés időpontját, tárgyát, iskolánként db és egységár feltüntetésével igazolja, a teljesítésigazolója a VeInSzol üzemeltetési csoport vezetője. Ajánlott lenne, hogy a bizonylatot készítő - V-BUSZ Kft. – ügyintézőjének is aláírni.

A járatszervezési-, megrendelési feladatot a VeInSzol üzemeltetési csoportja látja el, de az iskolák jelzése alapján a járatlemondásokat is nekik kell koordinálni a V-Busz irányába. Az ellenőrzés továbbra is fenntartja a 2018-2021. évek rendszerellenőrzése során tett célszerűségi javaslatát, hogy a járatszervezéssel kapcsolatos feladatokat az Intézmény adja át az iskoláknak és az Önkormányzat a feladatellátást, a szülők irányába a feladattal járó költségek fedezetét támogatás nyújtásával segítse.

Az ellenőrzés elsődlegesen a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat vizsgálta a törvényi megfelelőség és alkalmazhatóság szempontjából. A vizsgált időszakban hatályos belső szabályozások az alábbiak:

1.3. A bizonylatok kiállításával kapcsolatos – a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv. továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szerint - kötelezően elkészítendő és egyéb vonatkozó hatályos szabályzatok

- **Számviteli Politika:**2021.12.31.

A Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (VeInSzol) a könyvvezetését saját hatáskörben végzi. A Számviteli politikát a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet kiterjesztette a szolgáltatást igénybe vevő intézményekre is. Az ellenőrzési időszakban a hatályos Számviteli politika 2021.12.31-én készült. A korábban kifogásolt hiányosságok - az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok, valamint a kivétele

nagyságrendű bevételek, kiadások meghatározása – pótlásra/kiegészítésre kerültek a Számviteli politikában.

- **Pénzkezelési szabályzat:** 2019.05.02.

Az intézmény – ellenőrzés idején hatályban lévő – Pénzkezelési szabályzatában részletesen megfogalmazták a VeInSzol és az intézmények pénzkezelésével kapcsolatos alapelveket, előírásokat, a pénzkezeléssel foglalkozók feladatait. A készpénzkezelésnél a házipénztárakat és az ellátmánykezelő helyeket említi, de csak utóbbi helyeket/intézményeket nevesítik. Azt, hogy házipénztár mely intézményeknél van kialakítva, a szabályzatban nem szerepel. Ide nem ellátmány kerül, hanem az intézményi házipénztárakba biztosítják az intézményi bankszámlákról felvett – kifizetésekhez szükséges – készpénzt.

A 2. sz. függelékben az intézmények pénzforgalmi számláinak felsorolása található. (2018.10.31-i állapot szerint) Ezek felülvizsgálatát/aktualizálását a pályázati alszámlák miatt évente javasolja az ellenőrzés. A 3. sz. függelékben meghatározták az intézményi ellátmányok összegeit, és az azt felvevő pénzkezelőket név szerint. A pénztárzárás dekádanként írták elő, a VeInSzol házipénztárának záró állománya 500 e Ft, melytől az igazgató engedélyével a tárgynapi térítési díj bevétel esetében lehet eltérni. Az 5. sz. függelék írja elő a térítési díj bevételek beszédésével és a pénzszállítással kapcsolatos feladatokat. Az iskolákban, ha a napi bevétel a 400 e Ft-ot meghaladja, abból 250 e Ft-ot be kell fizetni a bankszámlára. Az intézmények záró állományai illetve a pénztárzárás időszaka nincs rögzítve a szabályzatban, viszont erre vonatkozóan ellenőrzési feladatai vannak a számviteli szolgáltatást végzőknek. Ilyenkor az intézményi kiegészítő szabályozások előírásait is bele kellene a függelékbe – tájékoztatásul - fogalmazni.

- **Gazdasági Ügyrend:** 2016.06.30.

- **Kötelezettségvállalási szabályzat:** 2021.07.01.

A szabályzatban az előzetes, írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetések értékhatára 200 e Ft. (Ávr. 53. § (1) A szabályzat 3-7.sz. függeléke szerint a gazdálkodási jogkört gyakorlók aláírás mintáiról naprakész nyilvántartással rendelkeznek, ezek egy másolati példánya az intézményeknél is megtalálható (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés).

- **Beszerezések lebonyolításának szabályzata**

A 2021.10.01-től hatályos szabályzat kiterjed az árubeszerzésekre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, melyek nem érik el a közbeszerzési értékhatárt.

Továbbá

- nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely a bruttó 200.000 Ft értéket nem éri el. A vásárlások a gazdasági igazgató engedélyét követően, előleg felvételével, illetve átutalással történhetnek.
- a 200.001 Ft – 400.000 Ft értékű beszerzések esetében elegendő megrendelőt küldeni a szállító részére.
- a 400.001 Ft feletti, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól (kivéve a kizárólagos forgalmazótól történő beszerzést), valamint megrendelést küldeni a nyertes szállító részére.

Az intézménynél az ajánlatok elbírálásában résztvevő személyek:

- az intézményvezető,

- gazdasági vezető/igazgatóhelyettes,
- műszaki tartalmú beszerzéseknél – az üzemeltetési csoportvezető

- **Az utazási költségtérítés szabályzata:** 2019.03.01.
- **Élelmezési és élelmiszergazdálkodási szabályzat:** 2018.12.21.

A szabályzat részletesen tartalmazza Veszprém város általános és középiskolaiban a diákétkeztetés biztosításával kapcsolatos feladatokat a vásárolt élelmezéssel (Bakony Gaszt Zrt.) valamint a saját konyhán készült ételek (Bárczi főzőkonyha) vonatkozásában. A szabályzat 6 függelék tartalmaz, melyekben a jogszabályi hivatkozások, a VMJV által megállapított térítési díj rendeletek, az étkezési térítési díj mentességre, illetve kedvezményre vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a Nyilatkozat mintája található.

- **Gépjármű üzemeltetési szabályzat:** 2019.03.01.
- **Iratkezelési szabályzat:** 2021.07.01.
- **Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat:** 2019.01.01.
- **Közalkalmazotti szabályzat:** 2019.01.01-től hatályos.

1.4. Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozói munkaköri leírással rendelkeznek, melyben a főbb feladatok, kompetenciák, felelősségi és gazdálkodási jogkörök, ellenőrzési feladatok, helyettesítési feladatok többségében részletesen szerepelnek. Az ellenőrzés a korábbi R/3/2022. ellenőrzési jelentésben megfogalmazta, hogy a munkaköri leírásokban a helyettesítéseket – adott munkakörben lévő helyettesítő személyét vagy beosztását illetve az általa helyettesített személyt vagy munkakört – meg kell jelölni, illetve a régi, nem használt munkaköri megnevezéseket is módosítani szükséges (pl. hálózati munkatárs).

A fentieket tekintetbe véve az intézmény megkezdte a módosításokat, melyek jelen ellenőrzéskor még folyamatban voltak. A nyár óta megtörtént kilépések következtében az új pozíciók kijelölésekor a gazdálkodási jogosultságok is módosultak, néhány személy esetében kibővültek.

- **Egyéb ügyintéző/referens:** (Óvári G.) 2018.12.01-én kelt munkaköri leírása részletesen tartalmazza a referensi feladatokat „a város által üzemeltetett, de nem a városhoz tartozó intézmények” esetében, az ellenőrzési feladatokat (ellenjegyzés előtti felülvizsgálat), a kötelezettségvállalási nyilvántartások vezetését, az intézményi kötelezettségvállalási nyilvántartással történő egyeztetését, a Forrás SQL programhoz való hozzáférést, a gazdálkodási jogkört, a külső és belső kapcsolattartást.

2021.10.01-től utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre jogosult – szabályzat mellékletében feltüntetésre került, és az elrendelő bizonylatokkal az engedélyezést szabályszerűen elvégezték –, távolléte esetén helyettesíti a gazdasági vezetőt/igazgató helyettesét.

Ezen jogosultságok munkaköri leírásában történő feltüntetését is pótolni kell.

- **Gazdasági vezető/igazgatóhelyettes:** 2021.06.01-én kelt munkaköri leírása részletesen tartalmazza a vezetői feladatokat, felelősséget, az ellenőrzési feladatokat, a gazdálkodási jogkört, (pénzügyi ellenjegyzés intézmények esetében) a külső és belső kapcsolattartást, a helyettesítést (ő az igazgatót, őt a számviteli csoportvezető – amely munkakör nincs betöltve, de a gazdasági vezető helyettesítését

leszabályozták). Az utalványozási jogkört nem jelölik a munkaköri jogosultságai között. Ezeket a munkaköri leírásban is pótolni szükséges.

- **Munkaügyi csoportvezető:** (S-né Diós A.) 2017.07.01-én kelt munkaköri leírása részletesen tartalmazza a vezetői feladatokat, a vagyonyilatkozatok őrzését, nyilvántartását, az ellenőrzési feladatokat, a külső és belső kapcsolattartást, kártérítési felelősséget. A használt programokhoz való hozzáférést (KGR, KIRA, Forrás SQL) Gazdálkodási jogkör teljesítésigazolás. Túlmunkára kötelezett. A helyettesítést (ő kit, őt ki?) konkrétan/beosztással sem tartalmazza, csak 2 közvetlen beosztott van megjelölve és közvetlen szakmai, munkahelyi vezetőként a gazdasági vezető/igazgató helyettes. – nem került módosításra
- **Üzemeltetési csoportvezető:** (N.Zs.) 2022.07.27-én kelt munkaköri leírása részletesen tartalmazza az üzemeltetéssel kapcsolatban végzendő tényleges, koordináló, szervezési feladatokat. Feltüntetett gazdálkodási jogkörei: teljesítésigazolás, és kötelezettségvállalási jogkör. A munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségvállalási jogkör – már a korábbi üzemeltetési csoportvezetőnél – 2021.10.01-én visszavonásra került, a szabályzat értelmében csak az igazgató jogosult a jogkör használatára. Ennek módosítása szükséges. Túlmunkára kötelezhető. Szakmai feladatai helyettesítését megjelölték, közvetlen szakmai illetve munkahelyi vezetője a gazdasági vezető/igazgató helyettes.

1.5. A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésének szabályszerűsége.

Az intézmény eredeti költségvetésének elkészítésére, tartalmára, határidejére vonatkozó előírásokat jogszabályok határozzák meg (Áht., Ávr., Áhsz., Mötv., Kvtv.).

A részletes feladatokat többek között az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 4.4/a, 5-6, 23-24, 29/A., 34.(2)., az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 27-28., 31-32., és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 32. paragrafusai szabályozzák. A költségvetés űrlapjainak kitöltésére, összefüggéseire, jogszabályi megfeleltetés biztosítására a MÁK iránymutatás biztosít. Az irányító szerv a költségvetés előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokról tájékoztatta az érintett intézményeket.

A Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, vizsgált időszakra vonatkozó költségvetési előirányzatát a VMJV. Önkormányzata Közgyűlése a 3/2022. (II. 24.) önkormányzati rendeletben fogadta el. Az intézmény 2022. évi elemi költségvetése az előírt tartalommal és határidőben elkészült, a MÁK részére feltöltésre került (KGR K11).

Az elemi költségvetést az egyes bevételi és kiadási előirányzatok tervszámait a korábbi időszak teljesítése, a várható és tervezhető feladatok figyelembevételével állították össze. A költségvetés kidolgozása részletes, számítások-indoklások támasztják alá (személyi, dologi kiadások, bevételek, fejlesztési igények). Az intézmény az ellenőrzött időszakban előirányzatain belül gazdálkodott. Az előirányzat módosítások megalapozottak, nyomon követhetők.

2. A banki és pénztári bizonylatok dokumentálásának vizsgálata (alapdokumentumok, mellékletek, aláírások megléte, átvétel, bevételezés dokumentálása)

2.1. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 56. §-ban előírt kötelezettségvállalások nyilvántartása a FORRÁS SQL programban történik. A programban a számviteli rendszerhez kapcsolódóan és annak előírásai szerint az előzetes kötelezettségvállalásokat, szerződéseket, egyéb írásbeli kötelezettségvállalásokat (Megrendeléseket) egyedileg rögzítik.

A vizsgálat során az ellenőrzés megállapította, hogy a szállítókkal kötött 200 e Ft feletti kiadásokhoz kapcsolódó szerződések, megállapodások, megrendelések kötelezettségvállalásairól az intézmények vezetnek saját nyilvántartást.

Szerződéskötést követően, a Titkárság által beérkezéskor adott iktatószám mellé a referens ráírja a könyvelési azonosítót és a szerződéses összeget. Ezeket az adatokat rögzítik a szerződésekre vonatkozó nyilvántartásába is.

A nyilvántartásban rögzítésre kerülnek a következő adatok: szerződés iktató száma (titkárság által adott), szerződés száma – a partnernél szereplő szám, kelte, Megrendelő/megbízó – minden esetben a VeInSzol, Megbízott/vállalkozó neve, szerződés tárgya, fizetendő összeg (több tétel esetén részletezve, havi-, alkalmanként fizetendő díj) nettó + ÁFA feltüntetéssel, lejárat minősítése (határozott vagy határozatlan), szerződés lejárat dátummal megjelölve.

Az ellenőrzés javasolja feltüntetni a táblázatban a FORRÁS SQL programban szereplő Kötelezettségvállalás bizonylat számát (Kötv.biz.sz.) és a Kötelezettségvállalás összegét (keretszerződésnél keretösszeget).

A referens havonta egyezteti a FORRÁS- SQL programból hó végén lekért "Fennálló kötelezettségvállalások" listát a szerződés-nyilvántartással. A megrendelések, szerződések másolatát utalványozáskor a számlákhoz csatolják vagy lehivatkozzák.

A 200 e Ft összeghatárt meghaladó anyag- és eszközbeszerzéseknél, szolgáltatásoknál kötelezettségvállalás dokumentumával rendelkeznek (szerződések, megbízások, megrendelések). Készletbeszerzésnél (élelmiszer) és tárgyi eszköz beszerzésnél a bevételezés, állományba vétel megtörténik (üzembe helyezési okmány).

2.2. Néhány példa a kötelezettségvállalások és a pénzügyi ellenjegyzés vizsgálatára:

- K/SZ-25/2021 Közétkeztetési vállalkozási szerződés - Bakonygaszt Zrt. 2021.06.18. kötelezettségvállaló az igazgató, Ó.G. pénzügyi referens, mint pénzügyi ellenjegyző (gazdasági ig.h. távolléte esetén), Dr. Herczeg Attila ügyvéd, bizottsági tag
- K/SZ-1/2022. Szolgáltatási szerződés V-Busz Közlekedési Kft. (2022.01.01-2022.06.30.) 2022.01.10. kötelezettség vállaló az igazgató, A.I. gazdasági igazgatóhelyettes, mint pénzügyi ellenjegyző. A szerződésre rávezették: „Labor K337 800.000 Ft, Uszoda K337 10.000.000 Ft”
- K/SZ-31/2022. Szolgáltatási szerződés V-Busz Közlekedési Kft. (2022.09.01-2023.06.15.) 2022.08.29. kötelezettség vállaló – igazgató, A.I. gazdasági igazgató helyettes, mint pénzügyi ellenjegyző
- K/SZ-36/2021. Szolgáltatási szerződés (Informatikai szolgáltatás) Macrotel Kft.. (2022.01.01-2022.12.31.) 2021.11.15. kötelezettség vállaló – igazgató, A.I. gazdasági igazgató helyettes, mint pénzügyi ellenjegyző. A szerződés elején: „K321 3.886.200 Ft.”

A Kötelezettségvállalás a FORRÁS SQL programban történő rögzítéskor az IKSZ2-xxxxx számot kapja. Éves költségvetési összeg kerül meghatározásra 1-12. hónapra.

A Fennálló kötelezettségvállalások lista minden hónapban lementésre kerül. A Keret/szerződések módosításkor az esetleges „túlteljesítés” miatt a kötelezettségvállalás összege módosításra, megemelésre kerül.

Az éven túli átnyúló kötelezettségvállalásokat közgyűlési határozatokkal hagyják jóvá, ezek az alap kötelezettségvállalás bizonylatszámokon kerülnek rögzítésre 3 éves időszak alatt ugyanazon az azonosító számon szerepelnek.

3. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A Szigorú számadású nyomtatványok körében az alábbiakat tartják nyilván:

- helyi járatos menetjegy, melyet a hálózati munkatársak igénylik, amikor pénzbefizetést intéznek a bankban. Elszámoláskor Excel táblában felsorolják a befizetésekkel megegyező napokat (mely dátumot a buszon lévő automata is rányom a jegyre), illetve a jegyek számát.
- elszámolásra kiadott előlegek,
- kiküldetési rendelvény,
- számla – étkezés térítési díjára vonatkozóan (a Poliszból kinyomtatott számlákon kívül) pl. önkormányzat számára, nyári tábor díjának kiszámlázása során kiállított számlák (lehet átutalásos, kp-s, bankkártyás fizetés)
- készpénzfizetési számla, (2013-ban volt utoljára kiadva)
- nyugta, átvételi elismervény,
- nyugta (egysoros)
- készpénzigénylés elszámolása,(B.13-134.)
- bevételi pénztárbizonylat nyugtával,
- személygépkocsi menetlevél,
- szabadságengedélyek.

A szigorú számadású nyomtatványokról a pénztáros vezeti a nyilvántartást, mely rendezett, a javítások szabályosak. A tömbök beszerzésével kapcsolatos számlák is lefűzésre kerültek. Az R/3/2022. ellenőrzés során tett megállapítás alapján a szabadságengedélyek a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásába felvezetésre kerültek.

4. A bizonylati rend és okmányfegyelem betartása

Az ellenőrzés a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását a vonatkozó jogszabályi előírások alapján (2000. évi C. tv. 165-169. §), a 2022. áprilisi és decemberi banki, pénztári bizonylatok, valamint egyéb nyilvántartások és elszámolásokon keresztül szűrőpróbaszerűen vizsgálta. A vizsgálat kiterjedt a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályozás szerinti ellenőrzésére is. A bizonylatok kezelésére, bizonylati rendre vonatkozó jogszabályi előírásokon túl, az intézmény belső szabályzataiban is rögzítésre kerültek a főbb feladatok (pl. Számviteli Politika, Bizonylati Rend, Pénzkezelési Szabályzat).

A gazdálkodási jogkörök meghatározását a Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés rendjének szabályzatában rögzítették (2021.07.01.) A jogkörökről, és azok gyakorlóiról szabályszerű nyilvántartást vezetnek

(szabályzat 1. sz. melléklete), a jogosultak meghatalmazással rendelkeznek. A mintavétellel kiválasztott bizonylatoknál (számlák, utalványrendeletek, szerződések, megrendelések, elszámolások) az arra jogosultak aláírásai minden esetben szerepeltek. A bizonylatok kiállítása és kezelése szabályszerű (alaki-tartalmi követelmények betartása, mellékletek csatolása, teljesítésigazolások, stb.), a folyamat zárt, jól ellenőrizhető, a kontrollok működése megfelelő. Az utalványrendeletek kiállítása megfelel az Ávr. 59. §-ban foglaltaknak, az ellenőrzés összeférhetetlenséget nem tapasztalt.

A korábbi ellenőrzés során kifogásolt gyakorlat – a Bárczi konyhánál az ételmezésvezető bevételezésénél talált néhány hibás rögzítésnél megállapításra került, hogy az ellenőrzése nem minden esetben figyelhető meg – felülvizsgálata és fokozott kontrollja megtörtént és azóta is rendszeresen elvégzik. A könyvelésre kerülő bevételezési bizonylatok és számlák egyeztetése megtörténik, pipával, szignóval jelzik, és amennyiben a bevételezés során az érték kerekítés, vagy hibás felvitel miatt eltérést mutat, e-mailben történt jelzést követően visszaküldik a bizonylatokat javításra, illetve feljegyzés készül a hibáról.

4.1. Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása

A pénztáros vezeti az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását, melynek vezetésében hiányosságot nem tapasztalt az ellenőrzés. A kiadott vásárlási előlegek, váltópénzek nem időrendben, hanem személyenként kerültek a nyilvántartásba felvezetésre. A felvett előlegek elszámolása minden esetben határidőben megtörtént, újabb előleget az előző elszámolását megelőzően nem adtak ki.

Az alábbi táblázat példaként a gépjárművezető (N.ZS) részére 2022-ben kiadott vásárlási előlegeket (üzemanyagra, stb.) és azok elszámolását mutatja Ft-ban.

sor-szám	Felvétel dátuma	Előleg összege	Felhasznált előleg	Elszám. határidő	Tényleg. elszám.	Felhaszn./ kiadott (%)
1.	2022.01.03	200 000	122 260	2022.01.31	2022.01.31	61,1%
2.	2022.01.31	200 000	124 475	2022.02.28	2022.02.28	62,2%
3.	2022.02.28	200 000	167 600	2022.03.29	2022.03.29	83,8%
4.	2022.03.29	200 000	24 000	2022.04.24	2022.03.31	12,0%
5.	2022.03.31	200 000	83 190	2022.04.29	2022.04.29	41,6%
6.	2022.04.29	200 000	75 475	2022.05.28	2022.05.27	37,7%
7.	2022.05.27	200 000	31 970	2022.06.25	2022.05.31	16,0%
8.	2022.05.31	200 000	117 215	2022.06.29	2022.06.29	58,6%
9.	2022.07.20	100 000	52 400	2022.08.18	2022.07.29	52,4%
10.	2022.07.29	80 000	33 655	2022.08.27	2022.08.11	42,1%
11.	2022.09.05	150 000	142 020	2022.10.03	2022.09.21	94,7%
12.	2022.09.21	100 000	60 905	2022.10.19	2022.09.30	60,9%
13.	2022.09.30	80 000	77 495	2022.10.29	2022.10.19	96,9%
14.	2022.10.19	60 000	24 735	2022.11.17	2022.10.27	41,2%
15.	2022.10.27	100 000	76 705	2022.11.25	2022.11.15	76,7%
16.	2022.11.15	90 000	79 295	2022.12.14	2022.11.28	88,1%
17.	2022.11.28	200 000	161 965	2022.12.27	2022.11.30	81,0%
18.	2022.11.30	100 000	88 435	2022.12.29	2022.12.07	88,4%
19.	2022.12.07	100 000	97 700	2022.12.31	2022.12.14	97,7%
20.	2022.12.20	70 000	33 770	2022.12.31	2022.12.22	48,2%
Összesen:		2 830 000	1 675 265			59,2%

A táblázat adataiból megállapítható, hogy az előleg kiadása és elszámolása szabályosan történt, amíg az előző előleggel el nem számolt a gépkocsivezető, addig nem kapott újabb előleget. A korábbi, ellenőrzés által kifogásolt gyakorlaton – az előleg összege minden esetben 200 e Ft akkor is, ha ennek töredékét használta föl – az ellenőrzési jelentést

követően módosítottak, takarékosabb készpénzkezelés figyelhető meg, a felhasznált összeghez közelítő összeg került kiadásra. Összességében éves szinten a kiadott előlegeknek 59,2 %-a került felhasználásra. Az előző ellenőrzési jelentést követő időszakban – júliustól - ez az arány már 75,5 %-ra javult, a felhasználás összege közelebb került a kiadott összeghez.

4.2. Váltópénzek elszámolása

Az alábbi táblázat példaként egy hálózati munkatárs (SZ. Katalin) részére 2022-ben kiadott váltópénzek és ellátmány összegeit, valamint azok elszámolását mutatja Ft-ban.

sor-szám	Felvétel dátuma	Előleg (váltópénz) összege	Ellátmány összege	Felhasznált összeg	Elszámolási határidő	Tényleges elszámolás
1.	2022.01.03	100 000	0	0	2022.01.31	2022.01.31
2.	2022.01.31	100 000	0	0	2022.02.28	2022.02.28
3.	2022.02.28	100 000	0	0	2022.03.29	2022.03.29
4.	2022.03.29	100 000	0	0	2022.04.27	2022.04.27
5.	2022.04.27	100 000	0	0	2022.05.26	2022.05.26
6.	2022.05.26	100 000	0	0	2022.06.24	2022.06.24
7.	2022.08.25	100 000	0	0	2022.09.23	2022.09.23
8.	2022.09.23	100 000	0	0	2022.10.22	2022.10.21
9.	2022.10.21	100 000	0	0	2022.11.19	2022.11.18
10.*	2022.11.18	100 000	0	0	2022.12.17	2022.12.19
11.	2022.12.19	-	100 000	43 450	2022.12.31	2022.12.31
Összesen:		1 000 000	100 000	43 450		

A táblázat alapján megállapítható, hogy a munkatárs az általa felvett váltópénz összegét minden hónapban elszámolta. A 2022.11.18-án (10. tétel) felvett váltópénzzel az elszámolási határidőt követően számolt el a munkatárs, melynek okát, hogy a tanulóknak csak 12.19-én tudta kifizetni a túlfizetések összegét - előre jelezte. A jelzés elkerülte a pénztáros figyelmét, emiatt a 30 napos elszámolási határidő alapján megállapított elszámolás határidejét meghaladta a tényleg elszámolás időpontja. A történeteket feljegyzésben rögzítették és mellékeltek.

A decemberben ellátmányként felvett összeget a térítési díj túlfizetések készpénzben történő visszaadására, melyek elszámolása a mínuszos számlák becsatolásával megtörtént. Az ellenőrzés összeférhetetlenséget az elszámolás során nem tapasztalt.

4.3. Üzemanyag felhasználás vizsgálata

Az intézményi gépjármű 7413701-7413800. sorszámú, 2022.01.27-2022.05.06. időszaki menetleveleinek ellenőrzésekor megállapította az ellenőrzés, hogy a korábbiakban tapasztalt hibás gyakorlatot megszüntették (hiányos nyomtatvány kitöltés, szabálytalan javítás). A menetleveleken feltüntetésre került a szállított személyek száma és a teljesítésigazoló aláírása (igazgató) is megtalálható.

A gépkocsivezetőknek a tankolt üzemanyag mennyiségéről és a számla alapján elszámolt költségekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba az adatokat a menetlevél, valamint az üzemanyag tankolásáról kapott számla alapján, valamint a futásteljesítményről (megtett kilométerről) fel kell vezetni, és minden hónapban elkészíteni.

Az OMV-vel aláírás alatt áll egy – Station Card Plus/üzemanyagkártya – szerződés, mely kedvező feltételekkel a fogyasztás havi elszámolása mellett utólagos, átutalással történő számlakiegyenlítést biztosít. Az ingyenes, rendszámhoz és személyhez kötött kártyahasználat mellett, a piaci árhoz képest várhatóan 5-10 Ft üzemanyag kedvezményt fog biztosítani az intézménynek és készpénzkímélő módon tudják majd a gépjármű tankolását biztosítani.

Összességében megállapítható, hogy a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása jogszabályi előírások szerint történik, a gazdálkodási jogkörök szabályozottak, gyakorlati alkalmazásuk a vizsgált esetek többségében megfelelő.

5. Analitikus nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyveléssel való egyeztetése, az egyeztetés dokumentálása

Az analitikus nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. sz. melléklete állapítja meg, körét az intézmény Számviteli politikájában határozták meg.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen vizsgálta az analitikus nyilvántartásokat, elszámolásokat, hogy azok mennyiben felelnek meg a számviteli előírásoknak, biztosítják-e a könyvviteli rendszer tartalmi megbízhatóságát. Az átvizsgált nyilvántartások (bér, illetmény-előleg, munkába járás, bevételek, dologi kiadások, támogatások, átvett pénzeszközök, szigorú számadású nyomtatványok, stb.) vezetésében hiányosságot nem tapasztalt az ellenőrzés.

Az ÁFA bevallások elkészítéséhez ÁFA analitikát készítenek, melyet egyeztetnek a FORRÁS SQL programban előállított ÁFA analitikával.

6. A munkaerő és bér gazdálkodás dokumentumainak vizsgálata

Az intézmény önálló költségvetési szerv, személyi kiadások előirányzata felett önállóan rendelkezik. A munkáltatói jogokat a közalkalmazottak esetében az igazgató, az intézmény igazgatója esetében a VMJV Önkormányzata polgármestere gyakorolja. Az intézmény dolgozóira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, annak végrehajtási rendeletei, és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozik. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (pl. megbízások) esetében a Ptk. előírásai az irányadók.

A 2022. évi ellenőrzéskor a szűrőpróbaszerűen átvizsgált 20 fő munkaköri leírásánál a helyettesítés rendjére vonatkozóan kiegészítési kötelezettség került megfogalmazásra. A munkaköri leírások felülvizsgálatát megkezdték, a „fontosabb” munkakörök esetén már elkészültek a módosítások, a hiányzó pontokat kiegészítették. A helyettesítés rendjének szabályozására figyelni kell, a munkaköri leírások módosítását minél előbb el kell végezni és a gazdálkodási jogkörök megjelölését is folyamatosan aktualizálni szükséges, a szabályzatokban szereplő meghatalmazásoknak megfelelően.

6.1. Költségtérítések, cafetéria

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen vizsgálta egyes költségtérítések, egyéb kifizetések nyilvántartásait, elszámolásait. A cafetéria juttatás engedélyezett összege 2022-ben 10.000 Ft/fő/hó SZÉP kártyára történő utalással, mely 2 alkalommal történő utalással teljesült 60.000 Ft/6 fő/hó, 2022.07.08.-án illetve 2022.11.03.-án.

2021. márciustól került bevezetésre a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg juttatása, (adómentes természetbeni juttatásként), egy munkavállalóra kétévenként a meghatározott támogatási összeg 30.000 Ft. A szabályzatban foglaltak szerint - az üzemorvosi engedélyezést követően – történik a hozzájárulás kifizetése. 2022-ben 3 fő kapott támogatást a szemüveg beszerzéséhez, 2 fő 30.000 Ft/fő, 1 fő pedig 24.300 Ft-ot (szabályzat szerint a számla végösszegének 50 %-a, de maximum bruttó 30.000 Ft, és ez esetben a számla végösszege nem érte le a 60.000 Ft-ot).

Az ellenőrzés a korábbi R/3/2022. sz. rendszerellenőrzés során kifogásolta, „*hogyan a hálózati munkatársak/gazdasági ügyintézők saját gépjárművel történő városon belüli – intézmények közötti, OTP-be, központba bejutás – közlekedését belföldi kiküldetésként – egyébként számszakilag megfelelően számolták el.*” Az ellenőrzés a kiküldetés helyett az útnyilvántartás vezetését javasolta.

Az ellenőrzés által vizsgált 2022. március hónapban továbbra is kiküldetési rendelvevényen történik a gazdasági ügyintézők elszámolása, melyet átutalással teljesít az intézmény. pl. 2022.04.12-én kifizetve az OTP 042/2022. bankkivonaton a 2991716. sz. kiküldetési rendelvevényen Szabó K. részére 5.309 Ft, a 2991745. sz. kiküldetési rendelvevényen Kohári K. részére 6.720 Ft.

A nyomtatvány formáján illetve a bevált gyakorlaton nem változtattak. Mivel az utak nem az otthonukból való bejutást, hanem a munkahelyi helyszínek közötti mozgást mutatják, elfogadható az üzemi célú mozgásra vonatkozó távolságok fellevezetése és elszámolása. A gazdasági ügyintézők naponta jelentik a központ felé a külső helyszínen történő munkakezdés és befejezés időpontját, ezen jelentések és a havonta – gazdasági igazgató helyettes és a munkaügy részére is - megküldött összesítő és szabadságra vonatkozó bizonylatok alapján a munkaügyi csoportvezető teljesítésüket igazolja, illetve a gazdasági igazgató helyettes az összesítő alapján utalványozza a kifizetést. A nyomtatvány szerepel a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásában (Sztv. 168. §).

6.2. Munkába járás

A munkába járás, közlekedési költségtérítés megállapítása, elszámolása a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet, valamint az 1995. évi CXVII. tv. (Sztv.) 3. sz. melléklet II/6. pontja alapján történik, bizonylatolása szabályszerű.

2022. március hónapban 15 fő vette igénybe saját gépjárművel történő munkába járás lehetőségét (összesen 193.260 Ft/hó). Az elrendelő, engedélyező határozatok rendelkezésre állnak, azokra a dolgozók által kitöltött havi elszámolások során hivatkoznak. A munkaügyi csoportvezető által havonta készített és a munkában töltött napok igazolásául szolgáló összesítő alapján a saját gépjárművel munkába járók részére átutalással teljesítették a kifizetést. Az ellenőrzés számszaki eltérést, hibát nem tapasztalt.

Busszal történő munkába járást 2 fő részére számoltak el. Az utalványhoz tűzött kimutatást a munkaügyi csoportvezető készítette. A kimutatáson szerepel a lakóhely megnevezése, a határozatszám, a bérletigazolvány és a bérlet száma, a bérlet 100 %-os ára, a dolgozót terelő 14 %, a munkáltató által térített 86 % összege, valamint a bankszámlaszám, melyre a kifizetés történik. A munkaügyi csoportvezető igazolta a munkában töltött napokat, illetve mellékelte a KIRA hóközi intézményi kifizetés bizonylatát, melyet a számfejtő, az ellenjegyző és az utalványozó aláírásával ellátott. Ez a két bizonylat az utalványrendelet melléklete, melyen az utalványozáshoz kapcsolódó aláírások és dátumok megfelelően szerepelnek.

6.3. Jubileumi jutalom

Jubileumi jutalom kifizetését 2022. évben 1 főt érintően, 1.385.500 Ft értékben rendeltek el 40 éves jubileumi jutalomra jogosultság alapján. A jubileumi jutalom megállapítása (1992. évi XXXIII. tv. 78. § (1)-(2) bek.), elszámolása, kifizetése szabályszerűen történt, hibát, hiányosságot nem tapasztalt az ellenőrzés. A jubileumi jutalmat megállapító határozat tartalmazta az egy havi munkabér összegét is. A határozaton az igazgató és a pénzügyi ellenjegyző, a 2022.12.19-i hóközi intézményi kifizetésen a számfejtő illetve a teljesítést igazoló munkaügyi csoportvezető aláírása is megtalálható.

A határozat kelte 2022. szeptember 8., majd a felmentési idő leteltekor, az utolsó napon történt meg a kifizetés (2022.12.29-én), nettó 921.357 Ft értékben (159/2022.OTP kivonat).

6.4. Normatív jutalom, végkielégítés

A dolgozók jutalmazását 2022-ben is az intézmény igazgatója rendelte el, a K/6-114-184/2022. számú határozaton, illetve a csatolt kötelezettségvállalási listával, mindkettő tartalmazza a pénzügyi ellenjegyző aláírását is. A jutalom 2022.12.03-án került kifizetésre, 35 fő részére, 6.214.250 Ft összegben.

Az igazgatónak a polgármester által aláírt SZEM/36-4/2022. sz. határozat alapján került 1 havi bérnek megfelelő jutalom kifizetésre, a gazdasági igazgatóhelyettes pénzügyi ellenjegyzésével. A hóközi számfejtésen a pénzügyi ellenjegyzést szintén ő végezte, míg az utalványozást a helyettesítő referens (O.G.)

A vizsgált évben végkielégítés jogcímen nem történt kifizetés.

6.5. Illetményelőlegek

Az intézménynél illetményelőleg felvételére is van lehetősége a dolgozóknak. Az eljárásrend szabályozott (gazdasági ügyrend 1. sz. melléklete), az igénylés, engedélyezés, nyilvántartás, kifizetés, illetve a törlesztés a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak megfelelően történt. A dolgozó kérelmét az intézmény igazgatója engedélyezte, majd készült egy iktatott (pl. K113-5/2022.) Határozat – igazgató által aláírva, pénzügyi ellenjegyzéssel, melyben a dolgozó aláírásával vállalja – ez esetben a 2 hónap – meghatározott idő (de max. 6 hónap) alatt megtörténő törlesztést.

A személyi juttatásokról is részletes kötelezettségvállalási nyilvántartást vezetnek. A létszám és bérnyilvántartások alkalmasak az előírányzatok alakulásának figyelemmel kísérésére, egyeztetésre, adatszolgáltatásra.

6.6. Jelenléti ívek, szabadság nyilvántartás

A vizsgált 2022. júniusi Szabadságengedély és a jelenléti ívek összehasonlítása során a jelenléti íveken feltüntetett távollétek többsége a szabadságengedélyben kiírásra került. Egy esetben fordult elő, hogy a jelenléti íven a dolgozó munkában töltött időt jelölt, majd ezt áthúzva szabadság jelzéssel javította. A javítással beírt szabadság a szabadságengedélyben is kiírásra került. Ez esetben a javítás jellege előre kitöltött jelenléti ívre enged következtetni. (pl. 07.21-én a jelenléti Vné P.R. 7-15.30 munkaidő rögzítve, majd áthúzva, javítva jelzéssel és a SZ4021548 szabadság 2022.07.21-re kiírásra került).

Hiba, hogy néhány esetben a szabadságengedély kiállításának dátuma későbbi, mint a kiírt szabadság időtartamának első napja. (pl. az SZ4021533. sz. engedélyen 2022.05.16-18.

napok kerültek kiírásra, kiállítás dátuma 2022.06.07., az SZ4021543. sz. engedélyen 2022.06.15. került kiírásra, majd a későbbi, az SZ4021546. sorszámú engedélyen írták ki a 2022.06.14-i szabadságot. A jelenléti íven a szabadság helyesen jelölésre került. Egy esetben hiányzott a munkahelyi vezető aláírása, de az engedélyező aláírása feltüntetésre került. Az igazgatói titkárnő esetében az engedélyező az igazgató, és a munkahelyi vezető is az igazgató, ez utóbbi aláírás lemaradt.

A szabadság-nyilvántartás vezetésére és a dokumentálásának kontrolljára (a közvetlen vezetői ellenőrzésére, a jelenlétek igazolására, a kiírás és a jelenléti ívek egyeztetésére) nagyobb figyelmet kell fordítani. A korábbi ellenőrzési megállapítást követően a szabadság engedélyek tömbjei felvezetésre kerültek a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásába.

6.7. A vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonyilatkozat-tételi szabályzat 2019.01.01-től hatályos, illetve az SZMSZ 10. pontjában került meghatározásra, miszerint a gazdálkodási jogkörrel rendelkező dolgozóknak kétéves gyakorisággal kell eleget tenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek.

2007. évi CLII. tv. 2021-ben hatályos módosítása szerint:

2. § c) aki közalkalmazotti jogviszonyban áll,

3. § (1) Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

5. § (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

cb) a 3. § (1) bekezdés c)-e) pontjában és a 3. § (3) bekezdés e) pont eb)-ed) alpontjaiban meghatározott személy esetében kétévenként,

Az R/3/2022. rendszerellenőrzésben megfogalmazásra került, hogy

„a 2021. évi vagyonyilatkozatok nyilvántartása nem tartalmazza – a korábbiakban vagyonyilatkozatot tett – kötelezettségvállalói, utalványozói, érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzői, valamint a teljesítésigazolói jogkörrel megbízottak, közöttük a referensek, a hálózati munkatársak, az élelmezésvezető, az érvényesítők, valamint az ellenőrök vagyonyilatkozatát, annak ellenére, hogy ezt az SZMSZ 10. pontjában egyértelműen szabályozza. A gazdálkodási jogkörrel rendelkező dolgozóknak a kinevezést megelőzően vagyonyilatkozatot kell tenni, illetve a hiányzó vagyonyilatkozatokat 2022. június 30-ig pótolni szükséges. A nyilvántartást javasoljuk kiegészíteni a vagyonyilatkozatok visszaadásának dátumával, valamint a következő kötelezettség esedékességével.”

2022. június hónapban a fent felsorolt jogkörben dolgozók a vagyonyilatkozatokat leadták, és ezzel eleget tettek vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüknek. A nyilvántartás kiegészítésre került a visszaadás dátumával, valamint a következő kötelezettség esedékességével, **melyre a nyilvántartást vezetőnek időben fel kell hívni a határidőt megelőzően a dolgozók figyelmét.**

Összességében megállapítható, hogy a rendelkezésre álló bizonylatok, dokumentumok, elszámolások ellenőrzése során - az ellenőrzés által említetteken kívül – a vizsgálat helytelen gyakorlatot, számszaki eltérést nem állapított meg, a jogszabályi előírásokat betartották. A

gazdálkodási jogkört gyakorlók megbízással, a pénzügyi ellátó dolgozók anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkeznek. A személyi anyagok rendezettek (kinevezés, átsorolás, bizonyítványmásolatok, erkölcsi bizonyítvány, stb.), tárolásuk biztonságos.

7. A Belső kontrollrendszer kialakítása és működése

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 61.,62.,69.§., a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályozza az államháztartási kontrollok rendszerének, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének kialakítását, működtetését. A részletes szabályozást a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3-10.§-ai tartalmazzák.

„ 3. § A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,*
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,*
- c) kontrolltevékenységek,*
- d) információs és kommunikációs rendszer, és*
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”*

Az intézmény a jogszabályi előírások figyelembevételével, és megfelelő tartalommal elkészítette a belső szabályozási rendszerét, kontrollkörnyezetét. A feladatokat az Alapító okirat, SZMSZ, a szabályzatok és a dolgozók munkaköri leírásai részletesen tartalmazzák. A gazdálkodási jogkörök kontrollját a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza. A gazdálkodásra és egyéb folyamatokra vonatkozóan teljes körű szabályozással rendelkeznek. A vizsgált folyamatoknál a kontrolltevékenységek működnek. Az információs és kommunikációs rendszer megfelelő. A külső ellenőrzések intézkedései nyilvántartását vezetik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a költségvetési szervek vezetőinek, gazdasági vezetőjének a belső kontroll képzéseken kétfévente kell részt venni. Az intézmény igazgatója ÁBPE-II. képzésnek 2022.06.23 -án eleget tett. A gazdasági igazgatóhelyettes 2021.09.24-én végezte el az ÁBPE-II. képzést, és a 2023. évi képzésre bejelentkezett.

A helyszíni ellenőrzés során átvizsgált szabályzatok, analitikus és főkönyvi nyilvántartások, pénzügyi-és számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok, jelentések-adatszolgáltatások alátámasztották a bizonylati rendszer megfelelő működését.

8. Javaslatok a szükséges intézkedésekre

Az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat a vezetői összefoglaló tartalmazza.

Veszprém, 2023. február 17.


Szabó Ildikó
belső ellenőr

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája által 2022. évben végzett SZ-VEIN/1/2023. számú szabályszerűségi ellenőrzés keretében készült ellenőrzési jelentés egy példányát megismerés és a szükséges intézkedések megtétele céljából átvettem.

A költségvetési szervek belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy amennyiben a jelentésben foglaltakkal kapcsolatban észrevételt kívánok tenni, a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldöm a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda vezetője részére.

Veszprém, 2023. február 24.



Fábíán József
igazgató

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elfogadom, és észrevételt nem kívánok tenni.

Veszprém, 2023. február 24.



Fábíán József
igazgató

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott Fábíán József igazgató büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda belső ellenőre számára az SZ-VEIN/1/2023. számú szabályszerűségi ellenőrzéshez átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez.

Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Veszprém, 2023. február 24.



Fábíán József
igazgató