



VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

Iktatószám: BEL/8-8/2024.

Ellenőrzés száma: SZ-VEIN/1/2024.

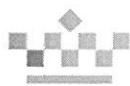
A jelentést elfogadom :
Név: dr. Dancs Judit jegyző
Aláírás:
Dátum: 2024.02.20.
Jóváhagyom:
Név: Varsányi Attila Irodavezető
Aláírás:
Dátum: 2024.02.20.



Ellenőrzési jelentés

**A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálatáról
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél**

Veszprém, 2023. február



Iktatószám: BEL/8-8/2024.

Ellenőrzés száma: SZ-VEIN/1/2024.

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 2023. január 1-től 2023. december 31-ig tartó időszakra vonatkozóan a gazdálkodási jogkörök használatával kapcsolatos ellenőrzést, melynek jelentését ezúton megküldöm.

A vizsgálat célja: Annak megállapítása, hogy az intézménynél a gazdálkodási jogkörök gyakorlása a jogszabályi előírásoknak, illetve a belső szabályozásnak megfelelően történik-e.

A vizsgálat során felmértük és értékeltük az intézmény pénzügyi irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési feladatait. 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 felölölő 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.

Az intézmény rendelkezik az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdésében előírt Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés rendjének szabályzatával (2021.07.01.). A szabályzatban meghatározták a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő egyes jog és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését. A gazdálkodási jogkörrel felruházott személyekről az Ávr. 60. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartást vezetnek, mely a kötelezettségvállalás szabályzatának 1. számú melléklete, változás esetén a nyilvántartás adatait aktualizálják, a jogosultak meghatalmazással rendelkeznek.

Az ellenőrzés a gazdálkodási jogkörök használatával kapcsolatban a Kötelezettségvállalás szabályzatán kívül a Beszerzések lebonyolításának szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, a munkaköri leírások által tartalmazott előírásokat vizsgálta. A Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet Gazdasági Ügyrendje (2016.06.30.) I. fejezete tartalmazza a pénzügyi ellenjegyzés valamint az érvényesítés eljárási rendjét.

A kontrollkörnyezet kialakítása megtörtént. Az ellenőrzés kisebb módosításokra tett javaslatot a szabályzatok tartalmával kapcsolatban, ezért a szabályzatok kiegészítése, aktualizálása, összhangjuk megteremtése a jogszabályi és egyéb változások miatt időszerű.

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.

Az ellenőrzés a vonatkozó jogszabályi előírások alapján (2000. évi C. tv. 165-169. §) a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását, illetve a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályszerűségét a szűrőpróbaszerűen kiválasztott 2023.03., 2023.09. havi banki fő-, és alszámla, és pénztári bizonylatok, illetve ezekhez kapcsolódó elszámolások, teljesítésigazolások tekintetében vizsgálta. A 2023. évben hatályos szerződéseket teljes körűen áttekintette.

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) megállapítható, hogy a pénzügyi döntések jóváhagyása, a gazdálkodási jogkörök gyakorlása megfelelő, a dokumentumok tartalmazták a kötelezettségvállaló mellett – az ellenőrzés által vizsgált 51 szerződésnél – a pénzügyi ellenjegyző aláírását, a számlákon, emellett a kifizetésekhez mellékelt bizonylatokon a teljesítésigazolás megtörtént, az utalványlapokon a kifizetés előtt az utalványozó aláírása szerepelt. Az ellenőrzés összeférhetetlenséget nem tapasztalt. A bizonylatok kiállítása és kezelése szabályszerű (alaki-tartalmi követelmények betartása, mellékletek csatolása, teljesítésigazolások stb.). Az utalványrendeletek kiállítása megfelel az Ávr. 59. §-ban foglaltaknak, az ellenőrzés összeférhetetlenséget nem tapasztalt. 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.

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

Sor-szám	Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Koc-kázat/hatás	Intézkedést igényel
1.	Munkaköri leírásokban a helyettesítések (elsősorban a vezető beosztásúak között) nincsenek megjelölve, bár gyakorlatban megfelelő gazdálkodási jogkörrel megbízott helyettesít.	átlagos jelentőségű	Intézkedés szükséges a megfelelő felelősségi viszony lekövethetősége miatt	Munkaköri leírásokban a helyettesítésekre vonatkozó meghatározásokat fel kell tüntetni, a gazdálkodási jogkör megfelelő használatának biztosítása miatt.	magas	igen

A jelentésben feltárt minden hiányosságot meg kell szüntetni. Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek képviselőivel egyeztettük.

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, 2024. február 16.

1-157 A/27
Varsányi Attila
irodavezető



Ellenőrzési jelentés

Ellenőrzés címe: A gazdálkodási jogkörök használatának ellenőrzése a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél.

Ellenőrzés száma: SZ-VEIN/1/2024.

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

Ellenőrzött szerv: Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet

Az ellenőrzés tárgya: Az intézménynél a gazdálkodási jogkörök használatának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél A kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás szabályozása megfelelő-e. A gazdálkodási jogkörökkel történő megbízások nyilvántartása szabályos és naprakész-e. A munkaköri leírások tartalmazzák-e a gazdálkodási jogkört az azzal megbízottak esetében. A gazdálkodási jogkörök használata a gyakorlatban a jogszabályi előírásoknak, belső szabályoknak megfelelően működik-e.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés módszerei: A szabályzatok, valamint a kötelezettségvállalási dokumentumok, szerződések, megrendelések, megbízási szerződések, utalványrendeletek, kifizetések bizonylatok, számlák szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (Áht.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,(Áhsz.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról, (Ávr.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről,(Bek.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,(Számv. tv.)
- a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet igazgatója által 2023. novemberben jóváhagyott 2024. évi ellenőrzési terv

Ellenőrizendő időszak: 2023. január 1-től – 2023. december 31.-ig

Az ellenőrzés tervezett időtartama és időigénye:

2024. február 5-től – 2024. február 13-ig, 7 munkanap

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

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

Az ellenőrzés részletes megállapításai az alábbiak:

1. A hatályos kötelezettségvállalási szabályzat és mellékleteinek vizsgálata. A gazdálkodási jogkörrel történő megbízások nyilvántartása szabályos és naprakész-e.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § szerint:

„(2) A költségvetési szerv vezetője **belső szabályzatban rendezi** a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő 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,”

Az Ávr. 52. § - 54. § a kötelezettségvállalásra, 55. § a pénzügyi ellenjegyzésre, 57. § a teljesítés igazolására, 58. § az érvényesítésre, 59. § az utalványozásra, a 60. § az egyes jogosultságok összeférhetetlenségi szabályait, továbbá a gazdálkodási jogkört gyakorló személyekről vezetett nyilvántartási kötelezettségre fogalmaz meg előírásokat, szabályokat.

2011. évi CXCV. tv szerint:

37. § (1) Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel **csak pénzügyi ellenjegyzés után**, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

a) a 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy,

b) a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

A 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján

53. § (1) Törvény vagy e rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,

b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy

c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetésre e rendeletnek a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti.

53/A. § (1) A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, költségvetési évet követő év vagy évek előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítotttnak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

(2) Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

b) a költségvetési évet követő év vagy évek előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő évet vagy éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

54. § (2) A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

(3) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

(4) 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 – a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervi formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv – vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi vagy országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén, a képviselő-testület, illetve a közgyűlés soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

(5) Ha a kötelezettséget vállaló szervhez önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

(6) Ha a kötelezettséget vállaló szervhez költségvetési felügyelő került kirendelésre, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési felügyelő az előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére nem kerülhet sor, míg az intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget vagy a költségvetési felügyelő az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntartja, és az intézkedés 61/A. § (5) bekezdése szerinti jóváhagyására nem került sor.

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

(2) A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

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

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

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

(3) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Az 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén a teljesítésigazolást nem kell elvégezni, kivéve, ha a kötelezettségvállaló szerv belső szabályzata azt kifejezetten előírja.

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

(5) Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. A (4) bekezdés szerinti írásos kijelölés a kötelezettségvállaló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

58. § (1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - **az érvényesítőnek** ellenőriznie kell az összecszerúságot, 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.

(2) Ha az érvényesítő az (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

(3) Az érvényesítés az 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

(4) Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére - az (5) bekezdésben foglalt kiegészítéssel - az 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

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

(6) * Ha az utalványozás elrendelésére elektronikus dokumentumban kerül sor, az írásos érvényesítés az utalványrendeletnek az érvényesítő legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. A (4) és (5) bekezdés szerinti írásos kijelölés, megbízás az arra jogosult legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

59. § (1) Jogszabályban meghatározott kivétellel az **utalványozásra jogosult személyekre**, azok kijelölésére, a kijelölés módjára - az (1a) és (1b) bekezdésben meghatározott kivétellel - az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

(1a) Az 1/D. § (1) bekezdés b) pontja szerinti központi kezelésű előirányzat esetén utalványozásra a fejezetet irányító szerv vezetője által írásban kijelölt, a kezelő szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

(1b) A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

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

(3) A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

a) az „utalvány” szót,

b) a költségvetési évet,

c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,

d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,

e) a 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 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

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

(5) Nem kell utalványozni

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, 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 építetetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.(6)

60. § (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. **Az érvényesítő** ugyanazon gazdasági esemény tekintetében **nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.**

(2) 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.

(3) A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint **naprakész nyilvántartást vezet.**

1.1. Alapító okirat

Az intézmény 2023-ban 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
3.	096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
4.	096025	Munkahelyi étkeztetés 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 rendelkeznek. A rendszerellenőrzés során tett megállapítások ezek alapján még nem kerültek módosításra. „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 MAK 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.

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

1.3. Vonatkozó hatályos szabályzatok vizsgálata

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

- **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 jogkör gyakorlók aláírás mintáiról naprakész nyilvántartással rendelkeznek, ezek egy másolati példánya az intézményeknél is megtalálható (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés).

A szabályzatban:

„ Kötelezettségvállalásra

- a VeInSzol vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy,
- Partner VeInSzol intézmények esetében, az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a Partner intézmény vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy írásban jogosult.

A kötelezettségvállalási jogkör átruházása korlátozható, mely korlátozást jelölni kell a meghatalmazásban. (pl. akadályoztatás esete, összeghatár, meghatározott gazdasági események köre, stb.)

Akadályoztatásnak minősül a jogkör gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldetése, kirendelése, egyéb igazolt távolléte.”

„ A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat a

- a VeInSzol kötelezettségvállalása esetén a VeInSzol gazdasági vezetője-igazgatóhelyettese, illetve az általa felhatalmazott személy jogosult,
- Partner intézmény kötelezettségvállalása esetén, a VeInSzol gazdasági vezetője-igazgatóhelyettese, illetve az általa kijelölt személy látja el.”

A kötelezettségvállalási jogkör átruházása korlátozható, mely korlátozást jelölni kell a meghatalmazásban. (pl. akadályoztatás esete, összeghatár, meghatározott gazdasági események köre, stb.)

Akadályoztatásnak minősül a jogkör gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldetése, kirendelése, egyéb igazolt távolléte.

A kötelezettségvállalásra, vonatkozó felhatalmazás és visszavonása minden esetben csak írásban történhet. A felhatalmazás és visszavonás dokumentumát, a jogosultak nyilvántartásának mintáját a szabályzat függelékei tartalmazzák. Csakúgy, mint a többi gazdálkodási jogkörnél.

A gazdálkodási jogkörök meghatározása megfelelő, a meghatalmazások szerint gyakorolják a jogokat a gyakorlatban, a nyilvántartások lekövetik a gyakorlatot.

Hiba: A helyettesítés nem követhető le, sem a munkaköri leírás, sem a fenti feladat ellátások megfogalmazása alapján.

- **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

Hiba: A IV. pontban „A beszerzési eljárások ellenőrzése az Intézmény FEUVE rendszerén keresztül valósul meg” már idejélmúlt fogalom szerepel.

- **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 említik, 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 pénztárazást 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 beszedésével 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 pénztárazás 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.

2. A gazdálkodási jogkörrel megbízottak munkaköri leírásainak vizsgálata

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.
A munkaköri leírás módosítása szükséges, mert Közvetlen munkahelyi-, és szakmai feletteseként a több éve betöltetlen álláshellyel Gyed-en tartózkodó számviteli csoportvezető van megjelölve. Helyettesítési kötelezettségét és helyettesítőit kijelölő felettesként is a távol lévő személy került megjelölésre.
2021.10.01-től az alábbi jogkörök elvégzésére hatalmazták meg, mely meghatalmazásokat a munkaköri leíráshoz csatolták és annak elválaszthatatlan részének tekintik.
 - 2021.10.01-től M-22/2021 a VeInSzol összes intézménye tekintetében érvényesítésre
 - 2021.10.01-től M-23/2021 a VeInSzol összes intézménye, Kabóca, Göllesz, Bölcsőde, Óvodák tekintetében pénzügyi ellenjegyzésre
 - 2021.10.01-től M-29/2021 a VeInSzol tekintetében utalványozásra,
 - 2023.02.20-tól a VeInSzol összes intézményére tekintettel pénzügyi ellenjegyzésre, mellyel az M-23/2021 meghatalmazás érvényét veszíti.

A gazdálkodási jogkörökre történő meghatalmazások – utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultság – szabályzat mellékletében feltüntetésre kerültek, és az elrendelő bizonylatokkal az engedélyezést szabályszerűen elvégezték. A gyakorlat során, ténylegesen a gazdasági vezető/ igazgatóhelyettes távolléte esetén helyettesíti, de ezt a jogosultságot munkaköri leírásában történő feltüntetéssel is pótolni kell. Munkaköri leírását fenti helyettesítések miatt módosítani szükséges.

- **Gazdasági vezető/igazgatóhelyettes:** 2021.06.01-én kelt munkaköri leírása 2023.12.13-al módosításra került. A 2023. évi munkaköri leírást a Polgármester írta alá, mint munkáltató. Részletesen tartalmazza a vezetői feladatokat, felelősséget, az ellenőrzési feladatokat, a gazdálkodási jogkört, (pénzügyi ellenjegyzés intézmények esetében) a külső és belső kapcsolattartást. Az őt helyettesítőként megjelölt számviteli csoportvezető munkakör még mindig nincs betöltve, egyéb helyettesítésről nem rendelkeznek.
Munkaköri leírása tartalmazza, hogy „A munkaköréből adódóan annak távolléte esetén helyettesíti az intézményvezető-igazgatót, mint annak általános helyettese
 - munkáltatói jogkörben – kinevezés, kinevezés módosítás, munkaviszony megszüntetése esetén
 - kötelezettségvállalóként bér, felhalmozási és felújítási előirányzat terhére”

Az utalványozási jogkört nem jelölik a munkaköri jogosultságai között, a munkaköri leíráshoz elválaszthatatlan részként csatolt M-28/2021. meghatalmazás alapján gyakorolja ezt a jogkört 2021.10.01-től. A gazdasági vezető munkakörének helyettesítését a saját intézmény esetén gyakorlatban az egyéb, nem városhoz tartozó intézményeket koordináló referens látja el, a munkaköri megbízásához kapcsolódó meghatalmazás alapján. A helyettesítést a munkaköri leírásokban is szükséges feltüntetni.

- **Munkaügyi csoportvezető:** (S-né Diós A.) 2017.07.01-én kelt munkaköri leírása részletesen tartalmazza a vezetői feladatokat, a vagyonnyilatkozatok őrzését, nyilvántartását, az ellenőrzési feladatokat, a külső és belső kapcsolattartást,

kártérítési felelősséget. A használt programokhoz való hozzáférést (KGR, KIRA, Forrás SQL) A munkaköri leíráshoz kapcsolt felhatalmazás alapján teljesítés igazolási jogköre van. Túlmunkára kötelezett. A helyettesítés „csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti” mondattal a 2 közvetlen beosztott van megjelölve. Ő helyettesít e valakit, nincs megjelölve.

- **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 ezen jogkör használatára. Ennek módosítása szükséges. Túlmunkára kötelezhető. Szakmai feladatai helyettesítését megjelölték. Közvetlen szakmai illetve munkahelyi vezetője a gazdasági vezető/igazgatóhelyettes.
- Egyéb ügyintéző – iskolánál gazdasági ügyintéző
Munkahelye változó Deák F. Általános iskola és VSZC Táncsics M. Technikum, VeInSzol.
Ellátja az adott intézmény vonatkoztatásában a diákétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartási, pénzbeszedési, nyugtaadási, számlakészítési, dokumentálási kötelezettséget. Feladatkörében eljárva biztosítja a szabályszerű bizonylatolást és iratmegőrzést.
A munkavállaló anyagi felelősséggel tartozik: a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért.
Nem tartalmazza a pénzkezelésre vonatkozó anyagi felelősséget.

3. Kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések formai vizsgálata, a kifizetések során a gazdálkodási jogkörök használatának ellenőrzése

3.1. A pénzügyi döntések dokumentumai

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 2023. évi 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.

3.2. A bizonylati rend és okmányfegyelem betartása

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 vizsgált időszakban hatályban lévő gazdálkodási jogkörök és változásuk a szabályzat mellékleteként csatolt 3 db iktatott nyilvántartásban követhető (K/IGINT-1/2023 - K/IGINT-3/2023.) végig.

A bizonylati rend fenntartásához szükséges 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.

3.3. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 56. §-ban előírt kötelezettségvállalások nyilvántartása a FORRÁS.NET programban történik. A programban a számviteli rendszerhez kapcsolódóan és annak előírásai szerint az előzetes kötelezettségvállalásokat, 200.000 Ft feletti szerződéseket, megrendeléseket, egyéb írásbeli kötelezettségvállalásokat (Megrendeléseket) egyedileg rögzítik.

Szerződéskötést, illetve megrendelést követően, a Titkárság által beérkezéskor adott iktatószám mellé a referens ráírja a könyvelési azonosítót és a szerződéses összeget. Ezeket az adatokat rögzíti 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, lejárata minősítése (határozott vagy határozatlan), szerződés lejárata dátummal megjelölve.

Az ellenőrzés javasolja feltüntetni a táblázatban a FORRÁS.NET programban szereplő Kötelezettségvállalás bizonylat számát (Kötv.biz.sz.) A Kötelezettségvállalás összegét (keretszerződésnél keretösszeget) a FORRÁS-ba a szerződés megkötésekor felrögzítik, így a szerződések kimutatásánál nem mutatják ki a kötelezettségvállalások mindösszesen összegét.

A referens havonta egyezteteti a FORRÁS.NET programból hó végén lekért "Fennálló kötelezettségvállalások" listát a szerződés-nyilvántartással. A megrendelések másolatát utalványozáskor a számlákhoz csatolják vagy a szerződéseket 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).

Néhány példa a kötelezettségvállalások és a pénzügyi ellenjegyzés vizsgálatára:

Az intézmény 2023. évben hatályos kötelezettségvállalási nyilvántartásában szereplő vállalkozási és megbízási szerződések, megállapodások közül 51-et vizsgált részletesen az ellenőrzés. Ezeknél megállapítható, hogy az értékkel rendelkező kötelezettségvállalások esetén a kötelezettségvállaló, valamint a pénzügyi ellenjegyző aláírása minden dokumentumon szerepelt. A kötelezettségvállaló, jogkörnek megfelelően az igazgató. A pénzügyi ellenjegyzést a VeInSzol gazdasági vezető-igazgatóhelyettese, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott 3 referens végezte.

- 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 igazgatóhelyettes, mint pénzügyi ellenjegyző IKSZ3-00002 – uszodajarat, IKSZ3-00003 laborjarat
- K/SZ-26/2023. Szolgáltatási szerződés V-Busz Közlekedési Kft. (2023.09.01-2024.06.30.) 2023.08.30. kötelezettségvállaló – igazgató, A.I. gazdasági igazgatóhelyettes, mint pénzügyi ellenjegyző IKSZ4-00009 uszodajarat, IKSZ4-00010 laborjarat IKSZ3-00075 –uszodajarat, IKSZ3-00076 laborjarat
- K/SZ-5/2023. Szolgáltatási szerződés (Informatikai szolgáltatás) Macrotel Kft.. (2023.01.01-2023.12.31.) 2023.01.02. kötelezettségvállaló – igazgató, A.I. gazdasági igazgatóhelyettes, mint pénzügyi ellenjegyző. IKSZ3-00011., A szerződés elején: „K321 4.267.200 Ft.”
- Irodai Megoldások K/SZ-12/2023. Szállítási szerződés irodaszerekre vonatkozóan. 2023.03.01. Kötelezettségvállaló az igazgató, A.I. gazdasági igazgatóhelyettes, mint pénzügyi ellenjegyző, A szerződés elején: „K312 1.143.000 Ft.” IKSZ3-00036

A Kötelezettségvállalás a FORRÁS.NET programban történő rögzítéskor az IKSZ3-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.

3.4. A gazdálkodási jogkörök használatának vizsgálata a szűrőpróbaszerűen kiválasztott banki, és pénztárbizonylatok alapján

Az ellenőrzés a vonatkozó jogszabályi előírások alapján (2000. évi C. tv. 165-169. §) a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását, illetve a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályszerűségét a szűrőpróbaszerűen kiválasztott 2023.03., 2023.09. havi banki főszámla,

és pénztári bizonylatokat elszámolások, teljesítésigazolások illetve a szerződések teljes körű vizsgálatával ellenőrizte. A banki alszámlák 2 havi kiválasztott bizonylataiból szűrőpróbaszerűen kerültek kiválasztásra az átvizsgált bizonylatok, melyek általában a diákétkeztetéssel kapcsolatos befizetéseket foglalták magukba.

Az intézménynél kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik. Utalványozási jogkörrel az igazgató és az általa megbízott munkavállalók, a gazdasági vezető-igazgatóhelyettes és a referensek rendelkeznek.

A teljesítésigazolásokat az intézmény esetén általánosságban a működési kiadások esetén a műszaki csoportvezető, rendszeres bérjellegű kiadásoknál a munkaügyi csoportvezető, a Bárczi iskolánál az ételmezésvezető végzi.

A teljesítés igazolása a számlán, bélyegzőlenyomattal történik. A szükséges mellékleteket – külön teljesítésigazolást - csatolták az alapbizonylathoz. Az utalványrendelet formája, tartalma megfelel a 368/2011. (XII.31.) Korm. r. 59.§. (3) bekezdés előírásának. A vizsgált bizonylatokon, utalványrendeleteken a szabályozás szerint felhatalmazott személyek gyakorolták utalványozási jogosultságukat, ezt általában az igazgató végezte.

A pénzügyi ellenjegyzést általában a gazdasági igazgatóhelyettes, ritkábban, az ezzel a jogkörrel szintén megbízott (megfelelő végzettséggel bíró) dolgozók végzik. Az érvényesítést az igazgató által megbízott személyek végzik.

Az ellenőrzés az alábbi átutalásos, és készpénzes dologi és személyi kiadásoknál vizsgálta a bizonylatolás szabályszerűségét, és a gazdálkodási jogkörök szabályzatok szerinti gyakorlását.

Az ellenőrzött kifizetések között élelmiszer beszerzések a főzőkonyha részére, rezsi (távhő, villany, víz, közös ktg, telefon, internet stb.), kártévírtás, POLISZ szoftver bérleti díj, informatikai hálózat üzemeltetés, weblap karbantartás, üzemanyag ktg., diákétkezőnek visszautalás, reprezentációs kiadások, munkába járás elszámolásának bizonylatai, jubileumi jutalom, védőszemüveg hozzájárulás kifizetése stb. szerepeltek.

A nyári tábori étkezés beszerzésekor az étkezés megrendelője A.I., telj.ig. Vadasné.

Az ellenőrzés által vizsgált közel 500 - főként kiadási - tételnél a gazdálkodási jogkörök használata a jogszabályi előírásoknak és a helyi szabályozásnak megfelelően történt. A teljesítésigazolás, a készpénzes és átutalásos számlák utalványozása megfelelt az előírásoknak.

A kötelezettségvállalás alapjául szolgáló megrendelőket illetve az eseti beszerzéseknél a szerződések másolatát csatolták a kifizetésekhez, folyamatos teljesítés esetében a kötelezettségvállalási nyilvántartás számára hivatkoznak. A teljesítésigazolás teljesítésigazolási bélyegző használatával, a meghatalmazottak aláírásával történt.

A készpénzes és átutalásos kifizetések utalványozása szintén az arra jogosultak aláírásával történt (általában az igazgató). Ellenjegyző a gazdasági vezető/igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a VeInSzol referense, a kifizetés előtt a bizonylatokat, utalványrendeleteket.

Készpénzes, diákétkeztetés befizetéseinél utalványozó az igazgató, ellenjegyző a VeInSzol referense, befizető az iskolai gazdasági ügyintéző, pénztárellenőr látható.

Bankban az alszámláról diákétkeztetéssel kapcsolatos bevételeknél és kérelemre történő visszautalások esetén az utalványozó a gazdasági vezető/ig.h., ellenjegyző a VeInSzol referense.

A szűrőpróbaszerű 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.

3.5. A gazdálkodási jogkörök használatának vizsgálata személyi jellegű kiadások esetén

A dologi kiadásokon túl jelentős kiadási tételt jelentenek a személyi jellegű kiadások, emiatt az ellenőrzés kitér a munkaerő és bér gazdálkodás – kötelezettségvállalást megalapozó – dokumentumainak vizsgálatára.

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 jelenlegi ellenőrzés során áttekintett munkaköri leírásoknál látható, hogy a felülvizsgálatokat megkezdték, de még előfordulnak hiányosságok. 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.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen vizsgálta egyes költségtérítések, egyéb kifizetések nyilvántartásait, elszámolásait.

• Munkába járás költségtérítés

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

2023. februárra vonatkozóan összesen 16 fő vette igénybe saját gépjárművel történő munkába járás lehetőségét (összesen 313.740 Ft). A 2023.03.09-i utalványrendelettel a dolgozók által – 2023.02.28-2023.03.09 között – kitöltött havi elszámolások során feltüntetett összegek kerültek kifizetésre. Az elszámolásokon hivatkoznak az elrendelő, engedélyező határozatokra. Mindegyiket a munkaügyi csoportvezető látta el teljesítés igazolásával, a nevezett közalkalmazott aláírta és az intézményvezető engedélyezte a kifizetést. A kiadási utalványrendelethez csatolják továbbá az egyedi elszámolásokat összefoglaló, a munkaügyi csoportvezető által készített adott hónapban a munkában töltött napok igazolásául szolgáló összesítőt, illetve a „rögzített egyéb juttatások lekérdezése” KIRA-ban feladott listát, melyek alapján a saját gépjárművel munkába járók részére 2023.03.09-én átutalással teljesítették 313.740 Ft kifizetését. További 2 gépjárművel történt munkába járással kapcsolatos térítést 2023.03.13-án fizettek ki. A fenti összesítőn a két személynél

nem szerepel a munkában töltött napok száma és a kifizetés összege. Az ellenőrzés számszaki eltérést, hibát nem tapasztalt.

Busszal történő munkába járást 2023.02 hónapra vonatkozóan összesen 2 fő részére számoltak el és fizettek ki. 2023.03.10-én és 2023.03.13-án történtek kifizetések. Az utalványrendeletekhez tűzött kimutatásokat a munkaügyi csoportvezető készítette, igazolta. A kimutatásokon 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.

- **Jubileumi jutalom**

Jubileumi jutalom kifizetését 2023.03.17-én 1 főt érintően, 25 éves jubileumi jutalomra jogosultság alapján 2 havi, bruttó 592.800 Ft értékben rendeltek el. 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 nem tartalmazta az egy havi munkabér összegét. A határozaton az igazgató és a pénzügyi ellenjegyző, a 2023.03.17-i hóközi intézményi kifizetésen a számfejtő illetve teljesítést igazolóként a munkaügyi csoportvezető aláírása is megtalálható.

- **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 (2023.03.16. K113-1/2024.) Határozat – igazgató által aláírva, pénzügyi ellenjegyzéssel, melyben a dolgozó aláírásával vállalja – ez esetben a 6 hónap – meghatározott idő (de max. 6 hónap) alatt megtörténő törlesztést.

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

Jelenléti ívek, szabadságnylvántartás

A vizsgált 2023. szeptemberi Szabadságengedély és a jelenléti ívek összehasonlítása során a jelenléti íveken feltüntetett távollétek megegyeznek a szabadságengedélyekben kiírásra kerültekkel. A szabadságengedélyen szerepelnek a szükséges aláírások.

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 pénzkézelést ellátó dolgozók anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkeznek.

4. 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.

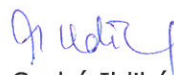
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a költségvetési szervek vezetőinek, gazdasági vezetőjének a belső kontroll képzéseken kétfévente kell részt venni. Az intézmény igazgatója a 2024.05.06-án induló ÁBPE-II. képzésre bejelentkezett. A gazdasági igazgatóhelyettes 2023.05.10-én végezte el az ÁBPE-II. képzést.

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, 2024. február 14.


Szabó Ildikó
belső ellenőr

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott Fábián József igazgató büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda belső ellenőre számára az SZ-VEIN/1/2024. 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, 2024. február 20.



Fábián József
igazgató

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája által 2023. évre vonatkozóan végzett, SZ-VEIN/1/2024. számú, „A gazdálkodási jogkörök használatának ellenőrzése” tárgyú, 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, 2024. február 20.



Fábíán József
igazgató

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

Veszprém, 2024. február 20.



Fábíán József
igazgató