

Nagybajcs Község Önkormányzatának Polgármestere
9063 Nagybajcs, Kossuth L. u. 67.

Iktatószám: Nb/177-30/2021.

Ügyintéző: Teilinger Imre

Telefon: (96) 358-053, 06/20/358-6196

E-mail: polgarmester@nagybajcs.hu

**Nagybajcs Község Önkormányzata Polgármesterének
30/2021. (VI.9.) Polgármesteri határozata**

Nagybajcs Község Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – amely szerint veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja – az alábbi döntést hozta:

Nagybajcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Nagybajcs Község Önkormányzata a 2020. évről szóló belső ellenőrzési jelentését (Annak megállapítása, hogy a számviteli bizonylati rend kialakítása a központi és helyi jogszabályoknak megfelelően történt-e) a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Teilinger Imre polgármester

Nagybajcs, 2021. június 9.


Teilinger Imre
polgármester



Iktató szám: **1069-4/2021.**
Ellenőrzés száma: **1/2021.**

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:	Külső szakértő
AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:	A számviteli bizonylati rend felülvizsgálata
AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA:	Annak megállapítása, hogy a számviteli bizonylati rend kialakítása a központi és helyi jogszabályoknak megfelelően történt-e
AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETI EGYSÉG:	Nagybajcs Községi Önkormányzat
AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:	Rendszerellenőrzés
ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK:	2020. év
HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE:	2021. május 10.
AZ ELLENŐRZÉS VÉGE:	2021. május 31.
IDŐIGÉNY:	10 revizori nap
AZ ELLENŐRZÉST VÉGEZTE:	Szabóné Sági Szilvia
MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:	1/2021.
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE:	Teilinger Imre
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE:	Horváthné dr. Nagy Szilvia

II. ÖSSZEFOGLALÁS

Nagybajcs Községi Önkormányzat bizonylati rendjét a jogszabályi előírások és a helyi sajátosságoknak megfelelően alakították ki. A bizonylati szabályzat jól segítheti a gyakorlati feladatellátást.

A vizsgálat során az Önkormányzat 2020. november havi pénztári és banki dokumentációjának ellenőrzésére került sor. A készpénzkezelés bizonylatolása az ASP program segítségével történt. A banki dokumentációhoz utalványrendeletet csatoltak, azonban az nem az ASP programmal készült. A bizonylatolás színvonala javítható, több hiányosság feltárására került sor. Érvényesítés a banki és pénztári dokumentáció esetében is elmaradt, a banki tételeknél utalványozás sem történt.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását kialakították és naprakészen vezették.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: gyenge (3)

III. MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Az önkormányzat közigazgatási rendszerének bemutatása

Az ellenőrzés során Nagybajcs Községi Önkormányzat számviteli bizonylati rendjének felülvizsgálatára került sor.

Nagybajcs Községi Önkormányzat a Kisbajcsi Közös Önkormányzati Hivatal tagja, pénztárát a Közös Hivatal Nagybajcsi Kirendeltségén, Nagybajcs, Kossuth u. 67. szám alatt kezelik az ASP programmal.

2. A bizonylati rend szabályozása

Bizonylati szabályzat

A Kisbajcsi Közös Önkormányzati Hivatal bizonylati szabályzata 2020. január 1-től hatályos, azt kiterjesztették Nagybajcs Önkormányzatára és költségvetési szerveire is. A dokumentumban rögzítették a bizonylati szabályzat célját, tartalmát, a bizonylati elv és fegyelem, a bizonylat fogalmát, alaki és tartalmi kellékeit.

Meghatározták a szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználásának, nyilvántartásának szabályait, a bizonylatok kiállításának, helyesbítésének rendjét, azok feldolgozásának és ellenőrzésének módját. A szabályzat tartalmazta a dokumentumok szállítására, tárolására és őrzésére vonatkozó előírásokat.

A szabályzat részletesen tartalmazta az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használatának szabályait. Függelékként csatolták a bizonylatok jegyzékét, A szabályzat értelmében a bizonylatok egy részét ASP programmal állítják elő, vannak saját készítésű, illetve vásárolt, sorszámozott, szigorú számadás alá tartozó bizonylatok.

Bizonylati album

A bizonylati albumnak a költségvetési szervnél előforduló valamennyi bizonylat mintáját tartalmaznia kell, hogy az biztosítani tudja a számviteli és bizonylati szabályok teljes körű érvénysülését.

A Közös Hivatal rendelkezett bizonylati albummal, abban szerepelt az alkalmazott bizonylatok mintája, illetve a kitöltéssel kapcsolatos főbb tudnivalók. A bizonylati album összhangban van a bizonylati szabályzattal.

3. Gyakorlati feladatellátás

Pénzkezelés szabályozása

A Kisbajcsi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzata 2020. január 1-től hatályos. hatályát kiterjesztették Nagybjacs Önkormányzatára és költségvetési szerveire is.

A feladatellátásra vonatkozó szabályokat, pénztári nyitva tartást, a záró pénzkészlet nagyságát, a bizonylatolás módját rögzítették. A pénztáros és helyettese személyét, illetve a pénztárellenőrt a szabályzatban nem jelölték, célszerű legalább a beosztás szerint rögzíteni a személyüket. A pénztáros anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot tett, a helyettese részéről ez hiányzott.

A szabályzat összességében megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok és azok nyilvántartásának vizsgálata

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

A szigorú számadású nyomtatványokról a „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja” elnevezésű dokumentumot vezették. Ezen szerepelt a nyomtatvány megnevezése, a sorszám, a vásárlás kelte, a használatba vett nyomtatvány mennyisége, kezdő és végző sorszáma, használatba vétel kelte, valamint az átvevő aláírása. A dokumentum vállalkozások részére készült, célszerű lenne a D.Sz.ny 13-76 r. sz. „Raktári nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz” elnevezésű dokumentumot használni.

Szigorú számadás alá vonták az átadott dokumentumok alapján a belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolást, a nyugtát, a számlát (ezt 2021-től nem használják).

A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok az ASP gazdálkodási moduljában generálódnak, azokról nem szükséges külön nyilvántartás, mivel azt a program biztosítja.

Pénzkezelés bizonylatolása

A vizsgálat keretében elvégeztem Nagybjacs Községi Önkormányzat 2020. november havi házipénztári bizonylatjainak ellenőrzését.

A készpénzkezelés bizonylatolása az ASP pénzügyi program segítségével történt.

Megállapítottam, hogy a pénztári befizetések és kifizetések időrendben történő bizonylatolása folyamatos volt.

A pénztárjelentésen a kiállító megnevezését feltüntették. A program sajátossága miatt a pénztárjelentésen üres sor nem található, azon szabálytalan javítás nem volt.

A pénztárjelentéshez címletjegyzéket csatoltak, az azon szereplő záró pénzkészlet megegyezett a pénztárjelentésen szereplő összeggel. A dokumentumot a pénztáros és az ellenőr aláírta.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat az előírásoknak megfelelően kiállították, azokon szerepelt az ellenőrző, az utalványozó, a könyvelő és a pénztáros aláírása. Az összeget átvevő/befizető is aláírta azokat. A mellékletek darabszámát rögzítették.

A pénztárbizonylatokhoz utalványrendeletet csatoltak, azokat a pénzügyi ügyintéző, az ellenjegyző, az utalványozó, a kötelezettségvállaló/teljesítést igazoló és a számviteli ügyintéző aláírta. Az érvényesítés elmaradt.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát a mellékelt utalványrendeleteken rögzítették. A mellékelt utalványrendelet összességében megfelelt a jogszabályi előírásoknak, azonban nem az ASP programmal készült. Azon az adatok többségét kézzel manuálisan töltötték ki. A pénztári dokumentumokat és a kapcsolódó utalványrendeletet az ASP programmal kell előállítani.

A bizonylatolás során néhány hiányosságot tapasztaltam:

- Támogatás kifizetésekor csatolták a határozatot.
- Az érvényesítést sem a pénztárbizonylaton, sem a mellékelt utalványrendeleten nem végezték el.
- Előleg kiadásakor nem csatolták a „Készpénzigénylés elszámolásra” dokumentumot: a 2020. 11. 26-án kelt, K-2020/28229/11/36 számú kiadási pénztárbizonylat mögé a Kiadott előlegek listáját csatolták. A Készpénzigénylés elszámolásra dokumentumon rögzíteni kell a kiadott előleg összegét, az igénylő nevét, valamint a visszafizetés/elszámolás határidejét is.
- A nyugdíjasok támogatására két alkalommal fizettek ki 250.000 Ft-ot a 103/2020 (XI. 2.) számú határozat alapján. A kifizetés alátámasztásaként nem csatoltak semmit. Ilyen esetben célszerű egy összesítő bizonylatot készíteni, amin szerepel a támogatott neve, címe, az átadott összeg, valamint az átvevő aláírása.
- 2020. november 5-én útiköltség térítést fizettek a polgármesternek. A kiadási pénztárbizonylaton, és az utalványrendeleten is a polgármester volt az utalványozó, illetve a kötelezettségvállaló és teljesítést igazoló, ami összeférhetetlen, hiszen saját részre történt a kifizetés.

Pénztár átadás-átvételle az átadott bizonylatok szerint a vizsgált hónapban nem került sor.

A páncélszekrény kulcsairól nyilvántartást nem adták át az ellenőrzés részére.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az átadott dokumentumok alapján a vizsgált hónapban több alkalommal (összesen ötször) adtak ki előleget elszámolásra. Kifogásolható, hogy nem állították ki a „Készpénzigénylés elszámolásra” dokumentumot. Az előleget visszavételezték.

Az előlegekről programmal nyilvántartást vezettek, azt csatolták a pénztári dokumentációhoz minden előleg kifizetésekor. A nyilvántartás (Kiadott előlegek listája) tartalmazta a kiadási pénztárbizonylat számát és keltét, az előleget felvevő nevét és adóazonosítóját, az évet, a bruttó összeget, a lejárat határidőt, az előleg azonosítóját, az előleg felvétel jogcímét, a kiegyenlítés tényét, határon túli visszafizetést, a kiegyenlítés dátumát, valamint a bevételi pénztárbizonylat számát. A dokumentum tartalmazott egy összesítőt, ami tartalmazta a kiadott előlegek összegét, a lejárt előlegek összegét, a határidőn túli előlegeket, az abból visszafizetett összegeket, a határidőn túli kintlévőségeket, a visszafizetett előlegek összegét és a kintlévőségeket.

Banki bizonylatok

A vizsgálat során ellenőriztem Nagybjacs Önkormányzat 2020. november havi bankbizonylatait, valamint a kapcsolódó dokumentumokat.

A bankbizonylatok mellé utalványrendeletet csatoltak, figyelembe véve az Ávr. 59. §-ban foglaltakat. Az utalványrendelet összességében megfelelt a jogszabályi előírásoknak. Annak sorait kézzel töltötték ki, ami felesleges adminisztrációs terhet jelent, ugyanis az ASP programból generálható utalványrendelet.

Az operatív gazdálkodási feladatok elvégzése az utalványrendeleteken történt, azokon szerepelt a pénzügyi és számviteli ügyintéző, valamint az ellenőrző aláírása. Súlyos hiányosság, hogy az érvényesítés és utalványozás minden esetben hiányzott.

A pénzügyi ellenjegyzés és a teljesítés igazolás hiányzott. A jogszabály a 200.000 Ft feletti kifizetéseknél teszi azokat kötelezővé.

Támogatás kifizetésekor csatolták a támogatási szerződést, illetve az utalványrendeleten rögzítették a testületi határozat számát.

Behajtási engedély díjának beszédésekor a számla mellé csatolták a polgármester által adott engedélyt is.

A könyvelés gépi rögzítésének időpontja nem minden esetben a bankkivonat kelte volt, vagyis a gazdasági események nyilvántartásokban való rögzítése nem a jogszabályi előírások szerint történt. Például a november 10-i, 160/2020. számú bankkivonathoz csatolt utalványrendeleteken szerepelt október 7-e, illetve december 17-e is, a november 30-án kelt bankkivonat esetében előfordult december 21-i könyvi rögzítés.

Bevétel beszédésekor a számlát az ASP programmal kiállították. A számlák mellé (pl. sírhely megváltás) átvételi elismervény másolatot csatoltak. Azon szerepelt az összeg, a befizető neve, címe, a befizetés jogcíme, a dátum, a befizető aláírása, adóazonosító száma, valamint az átvevő aláírása.

A banki dokumentációhoz csatolt utalványrendeleteken szerepelt az érintett főkönyvi számlákra történő hivatkozás, amit a Számv. tv. 167. § (1) bekezdés h) pontja ír elő. Szerepeltették a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját és annak igazolását, ezt a Számv. tv. 167. § (1) bekezdés i) pontja írja elő.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszáma az utalványrendeleteken szerepelt..

IV. JAVASLATOK

A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében valamennyi költségvetési szerv vonatkozásában:

1. Az utalványrendeletet az ASP programmal állítsák elő.
2. A Pénzkezelési szabályzatban a pénzkezelési feladatok ellátásáért felelősöket legalább beosztás szerint jelöljék, a pénztáros helyettes is tegyen anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot.
3. Támogatás csoportos kifizetésekor csatoljanak összesítő bizonylatot a jelentésben leírt tartalommal.
4. Előleg kiadásakor minden esetben csatolják a pénztárbizonylat mögé a „Készpénzigénylés elszámolásra” dokumentumot.
5. A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a könyvviteli nyilvántartásokban a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 53. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően rögzítsék.
6. Az érvényesítést és utalványozást minden esetben végezzék el a jogszabályi előírások, valamint a belső szabályozás figyelembe vételével (Ávr. 58-59. §).

A feladatellátás gazdaságosabb, hatékonyabb végrehajtása, a munka színvonalának növelése érdekében:

1. Szigorú számadású dokumentumok nyilvántartására célszerű lenne a D.Sz.ny 13-76 r. sz. „Raktári nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz” elnevezésű dokumentumot használni.

Nyúl, 2021. május 31.

Szabóné Sági Szilvia
Külső szakértő

V. ZÁRADÉK

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 42. § értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés készhez vételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzés végző szervezet vezetőjének,
- észrevételt nem kívánok tenni.

Nagybajcs, 2021. május 31.

Teilinger Imre
Polgármester

Horváthné dr. Nagy Szilvia
Jegyző