

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Kunszentmárton Közös Önkormányzati Hivatal

2015. évi 1. sz. ellenőrzés

Az Önkormányzat 2014. évi számviteli beszámolójának jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzése

Az ellenőrző szerv:

SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. 1135. Budapest, Mór u. 2-4.

Az ellenőrzendő szerv:

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

A vizsgálatot végző ellenőr:

Nagyné Véber Györgyi, regisztrációs szám: 5113117 megbízólevél száma:

Az ellenőrzés tárgya:

Az Önkormányzat 2014. évi számviteli beszámolójának jogszabályoknak való megfelelésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés. A szabályszerűségi ellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló, a pénzügyi ellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló szűrőpróbaszerű, utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az Önkormányzat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően készítette-e el a számviteli beszámolóját.

Az ellenőrizendő időszak: 2014. január 1-től 2014. december 31-ig.

Jogszabályi felhatalmazás: a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, valamint a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve.

Az ellenőrzés tervezett időtartama: 2015. május 05-től 2015. május 15-ig

Időigény (ellenőri napok száma): 10 revizori nap

Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítésének határideje: 2015. május 31.

Az ellenőrzés alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht. új)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr)

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (új Áhsz)
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv)
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról (Nvt)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr)

Az ellenőrzés módszerei:

Alkalmazott módszerek és eljárások: az ellenőrzés során az Önkormányzat számviteli politikáját, a főkönyvi és analitikus nyilvántartásait, a leltárakat, a számviteli bizonylatokat, a kontírozást tanulmányoztuk.

- Okmányokon, bizonylatokon alapuló (dokumentális) ellenőrzés,
- Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- Kimenő és bejövő számlák mintavételes ellenőrzés,
- Nyilvántartások helyszíni ellenőrzése,
- Eljárások, folyamatok elemzése és értékelése.

Vizsgált időszak:

2014. év

Az ellenőrzéshez használt munkalapok

A jelentés mellékletét képezik az ellenőrzés megállapításait megalapozó mellékletekkel együtt.

Az ellenőrzést lefolytató személy

Nagyné Véber Györgyi belső ellenőr

regisztrációs száma: 5113117

Megbízó levél száma:

Ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje: 2015. május 31.

Vezetői összefoglaló

Az ellenőrzés során megvizsgáltuk Kunszentmárton Közös Önkormányzati Hivatal főkönyvi könyvelését, a banki és pénztári bizonylatokat, a főkönyvi könyvelés adatait, az analitikus nyilvántartásokat, a mérleg és a beszámolójelentés, valamint a 2014. évi leltár adatait. Az ellenőrzés során elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk az ellenőrzött területről.

Főbb megállapítások a következők:

- Az Intézmény a 2014. évre hatályos szabályzatait elkészítette.
- A számlarendet a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakították ki.

- A főkönyvi könyvelés kialakított rendszere megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az adatszolgáltatási és mérlegjelentési kötelezettségnek minden esetben határidőben eleget tettek.
- A számviteli bizonylati fegyelmet betartják.
- Az analitikus nyilvántartásokat az előírt tartalmi követelmények betartásával vezetik, a mérlegadatokkal az egyezőség fennáll.
- A mérlegvalódiságot veszélyeztető hibák feltárására nem került sor.
- A befektetett eszközök aktiválásának időpontját egyes esetekben nem az Szt. előírásai szerint határozták meg.
- A vevői tartozásoknál a csoportos értékelés csak az egyedileg kisösszegű követeléseknél alkalmazható. Az önkormányzatnál a 100 000 Ft-ot meghaladó tartozások esetében is a csoportos értékelést alkalmazzák, ami nem felel meg az Szt. előírásainak.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatok:

- A befektetett eszközöket az aktiváláskor, azonnal üzembe helyezhető termékek esetében a birtokbavételkor kell aktiválni.
- Az egyedileg jelentős összegű vevői tartozásoknál a vevőt egyedileg kell értékelni és az értékvesztés összegét az adós minősítése alapján kell megállapítani.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: „Megfelelő”

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

II. Részletes megállapítások

1. Általános megállapítások

A tételes ellenőrzéshez felhasznált dokumentumok:

- Záró főkönyvi kivonat,
- Mérleg és beszámoló jelentés űrlapjai,
- Leltár jegyzőkönyvek,
- Analitikus nyilvántartások.

Az Intézmény elkészítette a Számviteli politikát, Számlarendet, Eszközök és források értékelési szabályzatát, a Pénzkezelési és Leltározási szabályzatot. Ezek belső ellenőrzése 2014 év folyamán megtörtént, ezért a jelen ellenőrzés erre nem terjed ki. A belső ellenőrzés 2014. évben ellenőrizte az átrendező mérleget és a nyitó adatokat, ezért a jelen ellenőrzés ezt a témakört sem érinti. A 2015. évi belső ellenőrzési tervben szerepel a befektetett eszközök

és a készletnyilvántartás ellenőrzése, ezért ezt a témakört is csak annyiban tárgyaljuk, amennyiben a mérleget érinti.

Az Önkormányzat és intézményei Polisz integrált ügyviteli programmal könyvelnek. Ezzel a programmal végzik a számlakiállítást, a főkönyvi és analitikus könyvelést. A programmal vezetik az áfa nyilvántartást, a pénztárt és a kötelezettségvállalás nyilvántartást. A program adatai alapján készült az éves beszámoló és a mérleg.

Kunszentmárton Közös Önkormányzati Hivatala a következő intézmények beszámolóit készítette el:

- Kunszentmárton Közös Önkormányzati Hivatal
- Kunszentmárton Város Önkormányzata
- Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Városi Egészségügyi Központ Kunszentmárton
- Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnoksága
- Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ
- Szociális Alapellátási Központ és Bölcsőde

Mindannyik intézmény beszámolóját az előírt formában és tartalommal, határidőre elkészítették. A beszámolót a gazdasági vezető és az intézményvezető, az önkormányzat vonatkozásában a polgármester írta alá.

A leltárakat valamennyi intézmény vonatkozásában elkészítették.

Ellenőrzésre az önkormányzat beszámolóját választottuk ki.

2. Számviteli elszámolással, könyveléssel kapcsolatos megállapítások

2014. évtől kétféle főkönyvelést kell alkalmazni. A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00. Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.

A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetételében bekövetkezett változásokat, valamint a tevékenység eredményének, a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitelben, az 1–9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

A kétféle könyvvezetés közötti kötelező egyezőségeket az integrált ügyviteli szoftver biztosítja.

A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb:

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

- a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig

lehet elszámolni.

A költségvetési könyvvizetés a számviteli alapelveknek az Áhsz-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A pénzforgalommal járó állománynövekedéseket az 1. számlaosztályban év közben könyvelni kell. A számviteli nyilvántartások közül a pénzforgalmi jelentés tartalmazza:

- a nyitó állomány növelésére fordítható vásárlási és létesítési, felújítási kiadások tárgyévi előirányzatát (előirányzati számlák),
- a nyitó állomány növekedését eredményező tárgyévi előirányzatok teljesítését (forgalmi számlák), amely vásárlások és létesítések, felújítások kiadási pénzforgalmából keletkezik.

Az Önkormányzat számviteli rendjét a fenti előírásoknak megfelelően alakította ki.

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. Az Intézmény a részletező nyilvántartások rendszerét az Áhsz. 14. melléklete szerint alakította ki.

A könyvelési tételek szűrőpróbaszerű ellenőrzése során a következőket állapítottuk meg: Minden kiadási és bevételi tételhez elkészítették az utalványlapot, amely tartalmazza költségvetési számlaszámokat és pénzügyi számvitel szerint rovatokat.

A Szociális Alapellátási Központ túlfinanszírozását a 72-es egyéb adott előleg mérlegsorra rakták 690 815 Ft értékben. A túlfinanszírozás az Áhsz. előírásai alapján 2014. évtől nem mutatható ki a könyvekben.

A bérfeladást a 06. havi bérjegyzékkel egyeztettük. A MÁK e-adatszolgáltatáson keresztül érkezett adataival a főkönyvi könyvelés adatai egyeznek.

A 2015. 01. 20-ig esedékes fizetendő áfát nem kötelezettségként írták elő, hanem a 3669-es főkönyvi számlára könyvelték és a mérleg 86. sorában egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között szerepeltették.

3. Készletnyilvántartással kapcsolatos megállapítások

A készletnyilvántartás rendjét kialakították. A készletek bevételezéséhez és kivételezéséhez nyomtatványforgalmazónál kapható elősorszámozott bizonylati tömböket használnak. A készletnyilvántartást excell táblázatban vezetik. A számviteli politika szerint a FIFO módszert választották. Az excell táblázatot beprogramozták, hogy mindig a legrégebben beszerzett készletet csökkentsék le.

A készletváltozásokról negyedévente feladást készítenek a főkönyvi könyvelés felé.

A készletek mérleg szerinti értéke megegyezik a készletnyilvántartásban szereplő záró értékkel. Az Önkormányzat mérleg szerinti készletértéke 73 000 Ft, a leltár szerinti záró készletérték 72 5541,29 Ft.

Minden mérlegsort leltárral támasztottak alá.

A leltár és mérleg közötti egyezőség fennáll.

4. Előirányzatok nyilvántartásával kapcsolatos megállapítások

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

Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább

- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- kincstári kör esetén az előirányzat módosítása, átcsoportosítása Kincstárhoz történő bejelentésének azonosításához szükséges adatokat,
- az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
- az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
- az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

Az Intézmény előirányzat nyilvántartása a fenti követelményeknek megfelel.

Az előirányzat módosításokról szóló testületi határozatokat időrendben lefűzve tárolják. Az októberi előirányzat módosítások könyvelését ellenőriztük. A könyvelési adatok a határozatban foglaltakkal egyeznek.

5. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum

megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik.

Az Intézmény által alkalmazott ügyviteli szoftver a fenti követelmények megfelelő adatok előállítására alkalmas.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásokat a szerződések, megrendelések alapján veszik nyilvántartásba. A 100 000 Ft alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetéseket a számla alapján veszik végleges kötelezettségvállalásba.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást a POLISZ programmal vezetik. A program a szabad előírányzatot mutatja.

A kötelezettségvállalás nyilvántartás kialakított rendszere és a nyilvántartás vezetésének módja megfelelő.

6. Követelések nyilvántartásával kapcsolatos megállapítások

A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. Az egyedi jelleget nem befolyásolja, ha a követelések értékelése egyszerűsített értékelési eljárással, csoportonként történik.

A követelések nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. közhatalmi bevételek nyilvántartása, munkavállalókkal kapcsolatos követelések nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, pályázatok, kapott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 09. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A követelések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az átértékelést, értékvesztést, annak visszairását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
- a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes sajátos követelésekhez külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélkül kapott pénzeszközöknél annak forrását, az azzal történő elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- a visszatérítendő támogatások és más kapott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, és

- termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

A függő és a biztos (jövőbeni) követelésekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik vagy meg nem szűnik.

Az önkormányzat gyakorlata a fenti követelményeknek megfelel.

A számítógéppel előállított folyószámla kivonat a fenti tartalmi követelményeknek megfelel.

A régi követelésekről kézzel vezetett analitikus nyilvántartást vezetnek név szerint. A nyitó tartozást, a tárgyévi előírásokat és a befizetéseket is vezetik.

7. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása

Az adott és kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
- az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
- az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
- az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
- az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az Önkormányzat által alkalmazott ügyviteli szoftver a fenti adatok előállítására alkalmas.

8. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.

A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszközváltozások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.

Az Önkormányzat gyakorlata a fenti követelményeket kielégíti.

9. Befektetett eszközök elszámolása és nyilvántartása

A költségvetési szerveknél gondoskodni kell a tárgyi eszközök, illetve állományuk változásainak nyilvántartásáról. A tárgyi eszközöket a főkönyvi könyvelésben, értékben és összevontan, illetve analitikus nyilvántartásban egyedileg, mennyiségben és értékben kell

feltüntetni. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy minden tárgyi eszközről jellegének megfelelő egyedi nyilvántartó lapot kell vezetni. (földterületek; épületek és egyéb építmények; gépek, berendezések, felszerelések és járművek egyedi nyilvántartó lapja).

A program a rögzített adatok alapján elkészíti az egyedi nyilvántartó lapot, és a tárgyi eszköz analitikát.

Minden beszerzésről, felújításról kiállítják az állományba vételi bizonylatot. Az állományba vételi bizonylat mellé csatolják a számla másolatát, és az egyedi nyilvántartó lapot, eszköz nyilvántartási bizonylatot.

Az Önkormányzatnál E-kata programmal vezetik a tárgyi eszközök nyilvántartását. A program elkészíti az állományba vételi bizonylatot, az eszközök egyedi nyilvántartó lapját. A nyilvántartás és az állományba vételi bizonylat adattartalma megfelelő.

Az állományváltozásokat negyedéves feladás alapján könyvelik.

A kisértékű tárgyi eszközöket azonnal egy összegben értékcsökkentik. A gépek, berendezések értékcsökkenése 14,5%. A vagyoni értékű jogoké 16%, a telkekre nem számolnak értékcsökkenést, az épületek leírási kulcs 2%, az egyéb építményeké 3%. Ez megfelel a TAO tv. melléklete szerinti leírási kulcsoknak.

A program által előállított adatokat a beszámoló készítés előtt egyeztetik a főkönyvi kivonatokkal, a mérlegbe az egyeztetett adatok kerülnek.

A leltárt valamennyi intézmény vonatkozásában elkészítették, a beszámolót mindenesetben egyeztetett leltárral támasztották alá.

Egy adott tárgyi eszköz üzembe helyezése annak rendeltetésszerű használatba vételét jelenti. A rendeltetésszerű használatba vétel feltétele, hogy a költségvetési szerv az adott tárgyi eszközt a tevékenységéhez, a működéséhez ténylegesen használni kívánja, és biztosítottak legyenek az eszköz rendeltetésszerű működésének műszaki, technikai, illetve hatósági (használatbavételi, érintésvédelmi, munkavédelmi, forgalmi engedély stb.), jogi feltételei. A feltételek teljesülését dokumentálni kell.

Ha a feltételek bármelyike hiányzik, akkor az eszközt nem lehet üzembe helyezni.

Az üzembe helyezés időpontja az adott eszköznél igen fontos, mivel az üzembe helyezésig az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében felmerült, az adott eszközhöz egyedileg hozzákapcsolódó tételek növelik a bekerülési értéket, az üzembe helyezést követően felmerültek, pedig nem (kivétel a pótlólagos beruházás, felújítás).

Az üzembe helyezés időpontjától kell az értékcsökkenést elszámolni.

Ingatlanok esetében a rendeltetésszerű használatbavétel feltétele a használatbavételi engedély kiadása. Az engedély kiadását megelőzően használatbavételi eljárást kell lefolytatni. A lefolytatott eljárás akkor tekinthető elfogadhatónak az adott ingatlan aktiválásához, ha a használatbavételi eljárásról valamennyi érintett szakhatóság által aláírt, elfogadott jegyzőkönyv készült, mely szerint a szakhatóság mindent rendben talált, és a szakhatóság vállalta, hogy a használatbavételi eljárás, illetve az arról készült jegyzőkönyv alapján az engedélyt ki fogja adni. Ebben az esetben – számviteli szempontból – az üzembe helyezés időpontjaként elfogadható a használatbavételi eljárás jegyzőkönyvben rögzített napja is.

Az Szt. szerint az üzembe helyezést, hitelt érdemlően dokumentálni kell. Az üzembe helyezés dokumentálásának szabályait a költségvetési szerv számviteli politikájában kell szabályozni.

Megkülönböztetünk azonnal, mindenféle eljárás és engedélyeztetés nélkül üzembe helyezhető tárgyi eszközöket, illetve olyan beruházásokat, amelyek használatba vétele előtt üzembe

helyezési eljárást kell lefolytatni. Az üzembe helyezés dokumentuma lehet üzembe helyezési jegyzőkönyv, egyszerűbb esetben a tárgyi eszköznyilvántartó lapja is.

Abban az esetben, amikor a beruházás, beszerzés produktumát azonnal üzembe lehet helyezni, vagyis azonnal használatba lehet venni, nem kellene hozzá szakhatósági engedélyek – pl. egyes irodai gépek, berendezések –, akkor az üzembe helyezést a használatbavétel napjával kiállított állományba vételi bizonylattal kell dokumentálni.

Ha az eszköz használatba vételét üzembe helyezési eljárásnak kell megelőznie, akkor üzembe helyezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell sorolni, hogy milyen szakhatósági eljárásnak hogyan tett eleget a költségvetési szerv, milyen engedélyeket szerzett be az üzembe helyezés érdekében (az engedélyeket, illetve azok másolatát célszerű a jegyzőkönyvhöz csatolni). Ezt követően lehet kiállítani az állományba vételi bizonylatot.

Az önkormányzatnál az üzembe helyezés időpontjának a számla keltének időpontját tekintik. Ez a gyakorlat nem felel meg a számviteli törvény előírásainak, ami szerint az üzembe helyezés, használatba vétel időpontjában kell az eszközöket állományba venni és attól a naptól kell az értékcsökkenési leírásukat számítani. Az azonnal üzembe helyezhető eszközök használatbavétel időpontja jellemzően a számla szerinti teljesítés napja, vagyis a termék átvételének, birtokbavételének időpontja.

Pl. konténer vásárlás teljesítés időpontja 11. 24. számla kelte november 26. aktiválás dátuma november 26, ez két nap különbséget jelent az értékcsökkenésben.

Az Idősek Háza felújítását 2014. november 11-ével aktiválták. Ezzel a dátummal kapták meg a használatbavételi engedélyről a jogerős végzést. A használatbavétel dátumát helyesen állapították meg.

A vásárlási, létesítési, felújítási kiadás általános forgalmi adót nem tartalmazhat, azt a számlaosztályban elkülönített számlacsoportban kell elszámolni. A nullára leírt eszközöket át kell vezetni a nullára írt eszközök közé. Ezeket a számviteli szabályokat az Önkormányzat betartja.

A számviteli előírások szerint a folyamatban lévő beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák-még nem aktivált - bekerülési értékét.

A folyamatban lévő beruházás számlán kell nyilvántartani a beruházással kapcsolatban felmerült költségeket, pl. tervezés, anyagbeszerzés, munkadíjak, stb., mindaddig, amíg a beruházás el nem készül. A folyamatban lévő beruházás számlát vezetik.

Az E-kata programból előállított év végi adatok a főkönyvi könyvelés adataival és a mérlegadatokkal egyeznek.

10. Év végi értékelési feladatok és mérlegadatok

A helyi adók értékvesztését az ÖNKADÓ program feladása alapján könyvelik. Az egyéb adósok (közmű, lakás), és a vevői tartozásokra az értékvesztést a POLISZ adatai alapján számolják el.

A 91-180 napon belül fennálló tartozásokra 20%-ot, a 181-360 napon belülre 30%-ot, a 360 napon túlra 50%-ot számolnak el. Az egyedileg nagyértékű követelésekre is ezt az elszámolási módszert alkalmazzák.

Azoknak a követeléseknek az értékvesztését, amelyekre befizetés érkezett, a bevétel arányában visszaírták. A főkönyvi könyvelést analitikus nyilvántartással támasztották alá.

Az egyedileg kisösszegű követelésekre csoportos értékvesztés alkalmazható az Szt. 55. § (2) bekezdése alapján. Szt. 55. (2) bekezdés a vevőnként, az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ez esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

Egyedileg kisösszegű követelés az a követelés, amelynek értéke nem haladja meg a 100 000 Ft-ot. A vevői tartozások analitikus nyilvántartása szerint vannak olyan vevők, akik ennél nagyobb összeggel tartoznak, ezért esetükben a vevő minősítése alapján egyedileg kellett volna az értékvesztés összegét megállapítani.

Az önkormányzatnál behajthatatlanság címén nem írtak le követelést. 2014. évben a Városgondnokságnál volt behajthatatlanság címén leírás. Elhunyt magánszemély lakbértartozását írták le testületi döntés alapján.

Az értékvesztést az elszámolt összeggel egyezően könyvelték.

Részesedések

Ipari park 5 250 000 Ft

Bácsvíz Zrt. 67 000 Ft

Az Ipari parknál és a Bácsvíz Zrt-nél 2014. évben nem számoltak el értékvesztést. A mérlegdokumentáció mellett nem található olyan adatok (pl. várható eredmény), amely alapján megállapítható lenne, hogy el kellett-e volna számolni értékvesztést, vagy nem.

Az adatokat bekérték, de arra nem érkezett választ a gazdasági társaságoktól.

Javasoljuk, hogy a jövőben a mérlegkészítésig kérjenek előzetes adatokat a gazdasági társaságoktól. Az adatbekérést igazoló levelet is őrizték meg a mérleg dokumentációban. A saját tőke/ jegyzett tőke arány és az előző évi adatok és a várható tendencia alapján állapítsák meg az esetleges értékvesztés összegét, amely, ha jelentős, vagyis eléri a bekerülési érték 10%-át, illetve a 100 000 Ft-ot, akkor a könyvekben el kell számolni és mérlegben szerepeltetni kell.

A Tiszaugi-Leader Vidékfejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.-nél a jegyzett tőke leszállításra került, amely miatt 33 400 értékvesztést számoltak el. Aláírás nélküli dokumentumokkal alá nem támasztott feljegyzés alapján.

Javasolom, hogy a jövőben a mérleg alátámasztásául szolgáló feljegyzéseket, belső dokumentumokat is lássák el aláírással.


Valutapénztár záró egyenleg 185,81 Euró. Az Áhsz. 21. § (10) bekezdése alapján a külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a

devizaszámlán lévő deviza, valamint a követelések és kötelezettségek - egyezően a költségvetési számvitelben meghatározott értékkel - mérlegben szereplő értékét a mérleg fordulónapjára vonatkozó, a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni.

Ennek megfelelően a december 31-ei árfolyammal számított értéken kell a mérlegben szerepeltetni a valutapénztárban található pénzt. A számított érték 58 510 Ft, az árfolyam különbség 9 570 Ft. A leltárba a 2013. évi záró állományi értéket vették fel, ami 48 940 Ft és így az került be a mérlegbe. Az árfolyam különbséget annak ellenére, hogy elszámolták nem könyvelték le.

A hiba nem jelentős és a mérlegvalódiságot nem befolyásolja.

Budapest, 2015. május 28.


Nagyné Véber Györgyi
belső ellenőr

