

Ellenőrzési jelentés

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Számviteli politika, számlarend, értékelési, önköltségszámítási, leltározási és selejtezési szabályzat új számviteli előírásoknak megfelelő szabályozottságának ellenőrzéséhez

2014. év

a SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint lefolytatandó ellenőrzéshez.

A vonatkozó központi jogszabályok – Áht., Ávr. és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzését külső szakértő szervezet végzi.

Az ellenőrzést végző szervezet:

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

Az ellenőrzött szervezet:

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

A vizsgálatot végző ellenőr:

Nagyné Véber Györgyi, regisztrációs szám: 5113117 megbízólevél száma:

Az ellenőrzés tárgya:

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatainak — Számviteli politika, számlarend, értékelési, önköltségszámítási, gazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat — ellenőrzése abból a szempontból, hogy megfelelnek-e az új számviteli előírásoknak.

Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi ellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzött időszak

2014. év

Az ellenőrzés tervezett időtartama:

2014. szeptember 25- október 3.

A jelentés elkészítésének határideje:

2014. 10. 20.

A vizsgálat célja:

Annak megállapítása, hogy a Hivatal szabályzatai — Számviteli politika, számlarend, értékelési, önköltségszámítási, gazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat — megfelelnek-e az új számviteli előírásoknak.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet. (Áhsz.),
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Bkr.),
- 2011. évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről (hatályos 2011. július 1-jétől),
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól (hatályos 2011. december 20-tól),
- a 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről).

Az ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok:

- SZMSZ,
- Alapító Okirat,
- Számviteli politika,
- Számlarend, számlatükör,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat.

Az ellenőrzéskor a területért felelős vezetők neve és beosztása:

Dr. Czuczai Mihály	polgármester
Dr. Hoffmann Zsolt	jegyző
Dobáné Szabó Julianna	osztályvezető

Az ellenőrzés során Dobáné Szabó Julianna működött közre és adott felvilágosítást.

Vezetői összefoglaló

A vizsgálat során felmértük és értékeltük, hogy a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Számviteli politikája a Számviteli politika kötelező mellékleteit képező szabályzatai megfelelnek-e a hatályos jogszabályi előírásoknak. Az elvégzett ellenőrzés elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk az ellenőrzött területről.

Az ellenőrzés módszere dokumentumokon alapuló utólagos ellenőrzés volt. Az ellenőrzéshez rendelkezésünkre bocsátott dokumentumok a következők:

- Számviteli Politika,
- Számlarend, számlatükör,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat.

Főbb megállapításaink a következők:

- Az Intézmény a Számviteli Politikát és annak kötelező mellékleteit képező szabályzatokat az új számviteli jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészítette.
- A Számviteli Politika biztosítja a számviteli alapelvek érvényesülését.
- Megfelelően szabályozták a költségvetés összeállításával, az előirányzatok évközi módosításával, az előirányzat felhasználási jogkörök gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.
- Szabályozták, hogy mit tekintenek lényegesnek, jelentősnek, nem jelentős összegűnek
 - a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló hiba tekintetében,
 - a mérleg valóságának megállapításánál jelentős összegű hiba vonatkozásában,
 - a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából,
 - a terven felüli értékcsökkenés elszámolását illetően.
- Szabályozták az értékvesztések, értékhelyesbítések elszámolását.
- Szabályozták-e az eszközök tárgyi, illetve forgó eszközkénti minősítését.
- Meghatározták a beszámoló készítés időpontját, a zárlati feladatokat.
- A *Számlarendben* szabályozták a főkönyvi számlák tartalmát, az analitikus nyilvántartások és főkönyvi számlák tartalmát.
- A pénz- és értékkezelési szabályzatban megfelelően szabályozták a pénzkezeléssel kapcsolatos munkaköröket, felelősséget.
- Megfelelőek, kellő biztonságot nyújtanak a pénzkezelésre, őrzésre, tárolásra, szállításra vonatkozó előírások.
- A záró pénzkészletet a jogszabályban előírt keretek között intézményenként, az intézmények sajátosságainak megfelelő nagyságrendben határozták meg.
- A be- és kifizetések ellenőrzése, bizonylatolása, az utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos feladatok, a pénztáros, pénztárellenőr feladatköre és felelőssége megfelelően szabályozott.
- Az *Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata* a jogszabályi előírásokkal összhangban tartalmazza a leltározással kapcsolatos feladatokat, munkaköröket és felelősséget, a leltározási utasítást, ütemtervet, leltári körzeteket.
- Meghatározták a leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeket, a leltározás módját eszközfeleségenként.
- Szabályozták a leltárkiértékelés, az eltérések rendezésének módját.
- Az *eszközök és források értékelési szabályzatában* szabályozták a vásárolt eszközök bekerülési (beszerzési) értékének meghatározását eszközfeleségenként. A térítésmentesen átvett eszközök, ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, valamint követelések fejében átvett eszközök értékelését. Rendelkeztek a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forintértékének meghatározásáról. A számviteli előírásoknak megfelelően szabályozták a források értékelését.
- Az Önköltség számítási szabályzatban szabályozták:
 - a költség, önköltség fogalmát, a kalkulációs egységeket, a kalkuláció fajtáit,
 - az önköltség számítás módszereit, az önköltségszámítás készítésének időpontjait,
 - a kalkuláció alapját képező bizonylatokat,
 - a költséghelyeket, költségviselőket,
 - a kalkulációs sémát,

➤ az általános költségek felosztásának módját.

- A Selejtezési szabályzatban szabályozták a felesleges vagyontárgyak minősítését, fajtáit,
- A selejtezésre szánt eszközök feltárásának rendjét, a selejtezéssel kapcsolatos feladat és jogköröket,
- A selejtezési bizottság feladatait,
- A selejtezés lebonyolításának és dokumentálásának rendjét,
- A hasznosítás módjait és eljárás rendjét.

A szabályzatok alapvetően megfelelnek a jogszabályi előírásoknak néhány ponton javasoljuk a szabályzatok kiegészítését, módosítását, a javaslatokban megfogalmazottak szerint. A kiegészítés, módosítás indokait a részletes megállapítások részében részletesen kifejtettük és megindokoltuk.

Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó főbb javaslataink az alábbiak:

Számviteli politikával kapcsolatos javaslataink:

A mérlegkészítés napjaként a tárgyévet követő év február hó 15. napját határozták meg. Az Áhsz. 30/A. § -a szerint az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács esetén a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 28-a. A jogszabályban meghatározott előírástól nem lehet eltérni.

Javasoljuk, hogy a Számviteli Politikában a mérlegkészítéshez figyelembe vett gazdasági események, illetve az egyeztetési, zárlati feladatok elkészítésének időpontját határozzák meg február 15-el.

A szabályzat szerint érték nélkül mennyiségben kell nyilvántartásba venni a kis értékű tárgyi eszközöket.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának szabályait az Áhsz. 14. sz. melléklete szabályozza. Ennek 6. pontja szerint a kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), f) és g) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia. Ezek a VII. „A tárgyi eszközök nyilvántartása” fejezet szerint a következők:

1. A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
 - b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
 - f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
 - g) a bekerülési értéket (bruttó értéket).

Az Áhsz. alapján a bekerülési értéket a kisértékű eszközöknél is nyilván kell tartani. Javasoljuk, hogy a szabályzatot a fentiek szerint módosítsák.

A Számviteli Politikában nem szabályozták az általános költségek felosztásának módját, amit javaslunk pótolni.

A piaci árak meghatározására vonatkozó előírásokat javasoljuk a számviteli politikában szabályozni.

Az Értékelési szabályzatot javasoljuk kiegészíteni azzal, hogy milyen dokumentumok alapján lehet leírni a behajthatatlan követelések.

Pénzkezelési szabályzattal kapcsolatos javaslatunk:

A pénzkezelési szabályzat 7. sz. melléklete szerinti szigorú számadású nyilvántartásra alkalmazott saját szerkesztésű nyilvántartás nem tartalmazza a beszerzési bizonylat sorszámát, ezért javasoljuk kiegészíteni. A számla, illetve nyugtatombók szigorú sorszámozású nyilvántartásáról akkor is gondoskodni kell, ha a tömböket pénzbeszedő helyeken használják.

A pénzkezelő helyeken beszedett bevételek vonatkozásában a naponta történő befizetési kötelezettség előírását javasoljuk.

Önköltségszámítási szabályzattal kapcsolatos javaslatunk:

A Számlarend szerint vezetik a 6-os számlaosztályt, az Önköltségszámítási szabályzat szerint nem. Ezt az ellentmondást fel kell oldani és egységes szabályozást kell kialakítani. Az általános költségek felosztásának módszerét egyrészt a Számviteli Politikában, másrészt az Önköltségszámítási szabályzatban is szükséges szabályozni.

Az Általános Művelődési Központ rendezvényeit javasoljuk egy-egy önálló kalkulációs egységnek tekinteni és előkalkulációval meghatározni az egyes műsorok, programok önköltségét.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: „korlátozottan megfelelő”.

A minősítés tartalmát az alábbiakban ismertetjük:

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Részletes vizsgálati megállapítások

1. Számviteli politika, számlarend, számlatükör ellenőrzése

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a Számviteli politikát 2014. január 1-jétől léptette hatályba.

A szabályzat hatálya kiterjed Kunszentmárton Város Önkormányzatára, Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalára, Kunszentmárton Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatára, Kunszentmárton Város Önkormányzat Városgondnokságára, az Általános Művelődési Központra, Szociális Alapellátási Központ és Bölcsődére.

1. JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (4) és (5) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltak szerint el kell készíteniük a számviteli politikájukat.

A Szt. 14. § (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján a számviteli politika részét képezik, ahhoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat.

A számviteli szabályzatokat a számviteli törvény változását követő 90 napon belül kell elkészíteni, amely 2014. évben a jogszabályi változások figyelembe vételével 2014. május 6-ra esett. A szabályozási kötelezettségnek határidőben eleget tettek.

1. A Számviteli politikára vonatkozó megállapítások

A Számviteli Politika – a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve – a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a költségvetési szerv adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

A számviteli politika célja továbbá, hogy rögzítse azokat az Szt., valamint az Áhsz. által szabályozott előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a szervezet sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszerének működését.

A számviteli politikában a költségvetési szervnek meg kell határoznia az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján a költségvetési szerv össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a költségvetési szerv vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre a költségvetési szervnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

A szabályzat tartalmazza az intézmény és annak tevékenysége bemutatását, az intézmény főbb azonosító adatait, feladatait és gazdálkodásának jellemzőit, ami kötelező tartalmi eleme a szabályzatnak.

A számviteli politikának a következő témákhoz kapcsolódóan kell előírásokat tartalmazni:

1. Mérlegkészítés napja
2. Döntés a jelentős összegű hiba, a nem jelentős összegű hiba nagyságáról
3. Döntés a könyvvezetési feladatok terjedelméről, felelősségi kérdéseiről, a számviteli politika alkalmazásának kiterjesztéséről
4. Döntés a főkönyvi kivonat felépítéséről
5. Készletek nyilvántartása
6. Közvetített szolgáltatások
7. Szakfeladat alkalmazása
8. Költséghelyek és kiadáshelyek alkalmazása
9. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja
10. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai

11. Maradványérték meghatározása
12. Az általános kiadások megosztási módszere
13. Idegen nyelven kiállított bizonylatok
14. A kibocsátott számlák alakai és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása
15. A könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás
16. A 2014. január 1-ét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa.

A Hivatal szabályzatában bemutatják a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteket. A költségvetési gazdálkodás és számvitel sajátosságaira figyelemmel meghatározták a számviteli alapelvek tartalmát.

Számvitelt érintő döntések, előírások körében a következőkről rendelkeztek:

1. Költségvetés, beszámoló-készítés, könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok és határidők
2. Számviteli elszámolások, a könyvvezetés módja
3. Az eszközök és források minősítési szempontjai
4. Lényeges információk körének meghatározása a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából
5. Könyvelési eljárás során alkalmazandó bizonylati fegyelem.

Részletesen rendelkeztek a költségvetéssel, a beszámoló-készítéssel és a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatokról és határidőkről.

A szabályzatban foglaltak a szabályzat elkészítésének időpontjában hatályos jogszabályi előírásoknak megfelel, de felhívjuk a figyelmet arra, hogy a 2014. évi XXXIX. Törvény 2014. október 12-től törölte az Áht-ból a koncepciókészítési kötelezettséget és a 260/2014. (X. 15.) kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtási rendeletéből is törölte a koncepcióra vonatkozó részt, ezen kívül hatályon kívül helyezték az önkormányzat féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolót is. Ezek miatt a jogszabályi változások miatt a Számviteli Politikát, valamint az ügyrendet 90 napon belül módosítani szükséges.

Az előirányzatok évközi módosításának eseteit, lehetőségeit és lebonyolításának rendjét, valamint a hatásköröket és felelősöket az Áht 31-35. §-ában foglaltakkal összhangban szabályozták. A részletes előírásokat a költségvetési rendelet és a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

A Számviteli Politikában a jogszabályi előírásokkal összhangban szabályozták a könyvviteli zárlat rendjét, gyakoriságát, elkészítésének határidejét, a zárlat keretében elvégzendő feladatokat.

A beszámolási kötelezettség szabályozása körében rendelkeztek arról, hogy a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót, magyar nyelven, ezer forintban kell elkészíteni. Az éves költségvetési beszámoló részeit a jogszabályi előírásokkal egyezően határozták meg.

A mérlegkészítés napjaként a tárgyévet követő év február hó 15. napját határozták meg.

Az Áhsz. 30/A. § -a szerint az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács esetén a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 28-a. A jogszabályban meghatározott előírástól nem lehet eltérni.

Javasoljuk, hogy a Számviteli Politikában a mérlegkészítéshez figyelembe vett gazdasági események, illetve az egyeztetési, zárlati feladatok elkészítésének időpontját határozzák meg február 15-el.

A Számviteli Politikában rendelkeztek arról, hogy jelentős hibák feltárása esetében a mérlegben külön-külön oszlopban kell szerepeltetni az előző mérleg és a módosítások adatait. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatók. Ezek a rendelkezések megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. A jelentős hiba értékhatárát az Szt és az Áhsz előírásai szerint határozták meg, ami megfelelő.

A szabályzatban a nemzeti vagyongba tartozó befektetett eszközök, és forgóeszközök mérlegértékének, minősítésének szempontjait, elveit és szabályait, valamint az egyes mérlegcsoportok tartalmát helyesen állapították meg.

Rendelkeztek arról is, hogy ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell. A szabályzatban a jogszabályi előírásoknak megfelelően határozták meg a források mérlegtartalmát.

A kis értékű tárgyi eszközök értékhatárát áfával növelt 200 000 Ft-ban határozták meg. Ez nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, mert áfa nélküli összegben kell meghatározni a 200 000 Ft bekerülési értéket és attól eltérni nem lehet. A bekerülési érték nem tartalmazhat áfát semmilyen esetben.

A szabályzatban rendelkeztek a befektetett eszközök állományba vételének, üzembe helyezésének bizonylatolásáról.

A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsát alkalmazzák a hátralévő időszakban. A szabályzat szerint nem számolható el értékcsökkenés a földterületek, telkek, a műemlékek és műemléki védettségű épületek, a képzőművészeti alkotások, az üzembe nem helyezett beruházások és a már teljesen leírt immateriális javakra, tárgyi eszközökre. Nem számolható el értékcsökkenés az olyan eszközöknél, amelyek a használatuk során nem veszítenek értékükből, különös helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan értékük évről-évre nő.

A szabályzat szerint érték nélkül mennyiségben kell nyilvántartásba venni a kis értékű tárgyi eszközöket.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának szabályait az Áhsz. 14. sz. melléklete szabályozza. Ennek 6. pontja szerint a kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), f) és g) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia. Ezek a VII. „A tárgyi eszközök nyilvántartása” fejezet szerint a következők:

1. A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- g) a bekerülési értéket (bruttó értéket).

Az Áhsz. alapján a bekerülési értéket a kisértékű eszközöknél is nyilván kell tartani.

Javasoljuk, hogy a szabályzatot a fentiek szerint módosítsák.

A szabályzatban meghatározták, hogy nem számolható el értékcsökkenés az olyan eszközöknél, amelyek a használatuk során nem veszítenek értékükből, különös helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan értékük évről-évre nő, de nem határozták meg, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél melyek ezek az eszközök.

A jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal rendelkeztek a bizonylati rendről, a bizonylatok megőrzéséről.

A készleteknél a FIFO módszer szerinti értékelést választották.

A számviteli politikából a következő rendelkezéseket hiányoljuk:

Nem rendelkeztek a maradványérték meghatározásáról, ez az értékelési szabályzatban sem szerepel. A maradványértéket a várható használati értékkel arányosan kell megállapítani. A maradványérték megállapításához célszerű műszaki szakembert bevonni. Dönteni kell arról, hogy mekkora értéket tekintenek nem jelentősnek. A nem jelentős értékhatár alatti maradványértéket nem kell megállapítani.

A Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős. A maradványérték nem jelentős mértékére nincs kötelező előírás, ezért erről a Számviteli politikában kell rendelkezni. Javasolható szabályozás pl., hogy nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 10 %-át, vagy 100 000 Ft-ot nem éri el.

Nem rendelkeztek a külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásáról.

Nem határozták meg, hogy mit tekintenek rendkívüli eseménynek, rendkívüli tételnek.

Nem rendelkeztek az általános költségek felosztásának módjáról, a felosztáshoz alkalmazott mutatókról, vetítési alapokról. Ezek a szabályok az Önköltségszámítási szabályzatban sem szerepelnek.

2. Számlarenddel kapcsolatos megállapítások

A költségvetési szerveknek az Szt. 161. §-a és az Áhsz. 51. § (2) bekezdése alapján el kell készíteniük a Számlarendet. A Számlarend szerves része a számlatükör, amelyet a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott egységes számlakeret (Áhsz. 16. sz. melléklete) alapján kell kialakítani.

A költségvetési szerveknek az Szt. előírásait azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a költségvetési szerv által alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeiket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik. Azokat a gazdasági eseményeket, amelyeket az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet tartalmaz, a Számlarendben már nem kell megismételni.

A számlarend jogszabály szerint előírt tartalma a következő:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjele és megnevezése,
- a számla tartalma, ha az a megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- a számla értékének növekedésének, csökkenésének jogcímei,
- az időszakonként elvégzendő zárlati feladatok.

Ezeknek a tartalmi elemeknek a szabályzat megfelel.

Javaslom, hogy a szabályzat melléklete a főkönyvi könyvelési programból kinyomtatott, az alábontásokat is tartalmazó, az intézmény által ténylegesen használt számlatükre legyen, ne pedig az egységes számlatükör.

A szabályzatban meghatározták az egyes eszköz és forráscsoportok növekedésének és csökkenésének eseteit és könyvviteli elszámolásukat, a számlaösszefüggéseket, továbbá a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, azt, hogy milyen programmal vezetik a nyilvántartásokat. Meghatározták a nyilvántartás vezetéséért, a főkönyvi feladások és egyeztetések végzéséért felelős személyt és a határidőket, ami helyes.

A Számlarendben rendelkeztek arról, hogy a közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárást alkalmaznak és meghatározták a csoportos értékelés módszerét. Véleményünk szerint az erre vonatkozó döntést a számviteli politikában rögzíteni kellett volna.

A számlarend tartalmazza a 6. Általános költségek között a következő számlaszámokat tartalmazza:

61. Javító-karbantartó műhelyek költségei
62. Egyéb kisegítő részlegek költségei
63. Szakmai egységek költségei
64. Szakágazatok általános költségei
65. Vállalkozói részlegek költségei
66. Központi irányítás költségei
69. Általános költségek átvezetési számla
691. Általános költségek átvezetési számla a 65-ös vállalkozói részlegek

Az alapító okiratok szerint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vállalkozói tevékenységet nem folytatnak, ezért a 65. Vállalkozói részlegek költségei számlaszám alkalmazása nem indokolt. Ugyancsak nem rendelkeznek javító-karbantartó műhellyel.

Hiányzik ugyanakkor a Számviteli politikából is és a számlarendből is a költségfelosztás módja és annak meghatározása, hogy a költségeket hogyan tartják nyilván, pl. munkaszámokkal, vagy számítógépes program ad ehhez gyűjtőkódokat.

A szabályzatban legalább a következők rögzítését javasoljuk:

Azt a számítási folyamatot, amelynek során az általános kiadásokat a tevékenységekre (kormányzati funkciókra) ráterheljük, kiadásfelosztásnak nevezzük.

A kiadások felosztásánál mindig be kell tartani azt a szabályt, hogy a felosztandó kiadások főösszege nem csökkenhet vagy nem növekedhet a felosztási munkamenetben.

- Szakágazatok közvetett kiadásainál az Önkormányzat és Hivatal természetes mutatószámot választ. Ha ez mégsem lehetséges, akkor meg kell figyelni, hogy az egyes igénybe vevőknél melyik kiadásfajta képviseli a nagyobb részarányt, és ennek arányában lehet a megbontást elvégezni. Ezek a közvetlenül elszámolt személyi juttatások, anyagkiadás, stb.

- Központi irányítás kiadásainál leggyakrabban alkalmazott számítás, hogy vetítési alapként a tevékenységekre elszámolt összes közvetlen és a felosztásig átvezetett közvetett kiadások együttes összegét alkalmazzák.

Vetítési alapnak nevezzük azt a kiadási jellemzőt, amely minden érintett szakfeladatnál – egy-két kivételtől eltekintve – megtalálható és az egyes szakfeladatoknál igénybe vett közvetett kiadás teljesítményeit arányuknak megfelelően reprezentálja.

A felosztás menete a következő:

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztható általános kiadás}}{\text{Vetítési alap}} \times 100 = \text{Pótlékkulcs\%}$$

Az egyes tevékenységekre jutó kiadás meghatározása

$$\frac{\text{Egy-egy költségviselő számlán elszámolt kiadás} \times \text{Pótlékkulcs}}{100}$$

A szakfeladatokra történő általános költségek felosztásánál is ezeket a mutatószámokat alkalmazzuk.

3. Eszközök és források értékelési szabályzatára vonatkozó megállapítások

Az értékelési szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabálya
2. Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök, értékpapírok, készletek nyilvántartásának rendje
3. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbítésének általános szabálya
4. Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, értékelése
5. A követelés fejében átvett eszköz, valamint a csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke
6. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának szabálya
7. Követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke
8. Az értékvesztés elszámolásának és visszairásának feltételrendszere
9. A külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, valamint a követelések mérlegben szereplő értéke
10. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabálya.
11. A mérlegben szereplő egyes források értékelése
12. Vagyonértékelés során alkalmazandó értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálás szabályai, felelősei.

A szabályzat tartalma megfelel az Szt és az Áhsz. előírásainak.

A szabályzatban rendelkeztek az értékvesztés elszámolásának és visszairásának szabályairól. Az Szt.-ben meghatározott eszközök után értékvesztést kell elszámolni. Az értékvesztés elszámolására a (2)-(7) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 54-56. §-át kell alkalmazni.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható.

Rendelkeztek arról, hogy a csoportosan beszerzett eszközöket csoportosan tartják nyilván. Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan is nyilván lehet tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be. Ezek az előírások megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

Rendelkeztek arról, hogy a vevőként (adósként) kezelt kisösszegű követelések és a behajthatatlan követeléseket dokumentálni kell. De nem határozták meg, hogy milyen dokumentumok alapján lehet leírni a behajthatatlan követeléseket.

4. A pénzkezelési szabályzattal kapcsolatos megállapítások

A szabályzatban meghatározták a számlavezető pénzintézetet, a számlaszámokat, megnyitott alszámlákat. Rendelkeztek arról, hogy készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. Szabályozták a pénzintézet megváltoztatása esetén szükséges teendőket, eljárást. Rendelkeztek az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként történő elhelyezésének lehetőségéről és arról, hogy a betét lekötésre kik jogosultak rendelkezni.

Szabályozták a banki aláírók körét, bejelentésének szabályait. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető pénzintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést fizetési számlánként kell megtenni. A fizetési számlához tartozó alszámlák feletti rendelkezési jog megegyezik a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultságot, az aláírás mintákat a szabályzat melléklete tartalmazza.

Rendelkeztek a hitelintézeti ügyfélterminál használatáról. Előírták, hogy az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, vissza-igazolások) titkosak. Szabályozták a terminál használatához a felhasználói jogosultságot.

Meghatározták a házipénztár elhelyezését, működési feltételeit, a készpénzállományt érintő mozgásokat, a készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit, a pénztár felnyitására vonatkozó előírásokat, a házipénztár pénzellátásának rendjét és a készpénzszállítás szabályait. Pénztáranként meghatározták a napi záró pénzkészletet.

A szabályzat meghatározza a pénzkezelési munkakörök gyakorlóinak feladatait és felelősségét, a pénztárak és pénzkezelő helyek működési rendjét, a kulcskezelés rendjét, a bankkártya használat szabályait, a pénztári bizonylatokra vonatkozó előírásokat. A szabályzat szerint a pénztárellenőri feladatokat minden pénztárban véletlenszerűen havonta 1 alkalommal kell elvégezni. Véleményünk szerint a havi egy alkalommal történő ellenőrzés nem biztosítja a megfelelő munkafolyamatba épített kontrollt.

A szigorú számadású nyomtatványok között nem sorolták fel a készpénzfizetési és számlatömböket, valamint a nyugtatömböket. Ha használnak a számlázáshoz számlatömböt (nem csak programmal előállított számlákat bocsátanak ki), akkor azok szigorú számadású nyilvántartásáról is kell rendelkezni, akkor is, ha ezeknek a bizonylatoknak a nyilvántartása a pénzkezelő helyek feladata.

A szabályzat 4. Pénzkezelő helyek elszámoltatásával kapcsolatos bekezdése szerint:
„A pénzbeszedők a térítési díjat pénzforgalmi szolgáltató nyitvatartási idejéig a beszedés napján a szolgáltatási díjat hetenként, de minden hónap 30-31-ig be kell fizetni a pénzforgalmi számlára.”
Véleményünk szerint a szolgáltatási díjak esetében is a naponkénti befizetési kötelezettséget kellene előírni. A készpénzben beszedett bevételeket haladéktalanul rögzíteni kell a könyvekben.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 165. § (2) bekezdése alapján „a bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket is:

a) a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell; „

Az Áhsz. 52. §-a alapján a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (2) bekezdését kell alkalmazni.

A szabályzat rendelkezik a pénztári nyitva tartásról, a pénztár zárlat gyakoriságáról, az elszámolásra kiadott előlegek és azok nyilvántartásának szabályairól, a pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának szabályairól, valamint a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról. Ezek tekintetében a szabályzat megfelelő.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának a következőket kell tartalmazni:

- sorszám,
- Nyomtatvány megnevezése, szám, betű jele,
- A tömb sorszáma tól-ig,
- A beszerzés kelte,
- A beszerzési bizonylat száma,
- Használatbavétel kelte, felhasználás kelte,
- Kiselejtezés, használatból kivonásának kelte.

A szabályzat 7. sz. melléklete szerinti szigorú számadású nyilvántartásra alkalmazott saját szerkesztésű nyilvántartás nem tartalmazza a beszerzési bizonylat sorszámát, ezért javasoljuk kiegészíteni.

5. Leltározási és leltárkészítési szabályzattal kapcsolatos megállapítások

A szabályzatban meghatározták a leltárkészítési kötelezettséget, a leltározás fogalmait, célját, a leltár fordulónapját, a leltározás módjait.

A szabályzat szerint a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek mennyiségi leltározását, tényleges számbavételét 2 évenként mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni. Az Áhsz. lehetővé teszi a háromévenkénti leltározást, de ez nem kötelező.

Meghatározták a leltározási utasítás tartalmát, a leltározási ütemtervre vonatkozó előírásokat, a leltározni körzeteket, leltárfelvételi egységeket, a leltárral szembeni követelményeket, a leltár felvétel módját, a leltározás időpontját, a leltározásban résztvevők feladatait és felelősségét, az analitikus és a főkönyvi nyilvántartást végző feladatait. Részletesen leírták a leltározás folyamatát, úgymint előkészítés, személyi feltételek biztosítása. A szabályzat szerint a leltározás elvégezhető folyamatosan, vagy fordulónappal.

Az eszközök és források esetében, eszköz, illetve forrás csoportonként meghatározták a számbavétel módszerét, hogy mikor alkalmaznak megszámlálásos, illetve egyeztetéses leltározást, ami helyes.

Rendelkeztek a leltár dokumentálásának szabályairól és a megőrzési kötelezettségről, valamint a mérlegtételek értékeléséről és a leltár eltérések rendezésének módjáról. Szabályozták a kompenzálás és a forgalmi veszteség és a leltárkülönbsétek kezelésének módját, a leltárhiány, illetve többlet esetén követendő eljárást. Ezek a szabályozások megfelelőek.

A szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, azzal kapcsolatban észrevételt nem teszünk. A szabályzat mellékleteinek adattartalma is megfelelő.

6. Selejtezési szabállyal kapcsolatos megállapítások

A szabályzat szerint felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a szervezetünk tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak,
- szavatossági idejük lejárt.

Szabályozták a felesleges vagyontárgyak feltárásának rendjét, meghatározták, hogy kik jogosultak a selejtezésre javaslatot tenni.

A szabályzat szerint a javaslatok felülvizsgálata keretében ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak, szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében, véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat, de nem rendelkeztek arról, hogy melyek a szükséges esetek, amikor szakértői véleményt kell beszerezni, pl. értékhatárhoz kötötten javasoljuk ezt meghatározni.

Rendelkeztek a selejtezett eszközök hasznosításának módjáról, az értékesítésről, de nem rendelkeztek arról, hogy a piaci árat hogyan, milyen módszerrel (pl. összehasonlító árak) kell meghatározni.

Javasoljuk, hogy ezekkel a kérdésekkel egészítsék ki a szabályzatot.

Részletesen szabályozták a selejtezéssel és a megsemmisítéssel kapcsolatos feladatokat. Kijelölték a selejtezési bizottság tagjait. Meghatározták a selejtezési dokumentálásának

szabályait, az alkalmazott nyomtatványokat, és a selejtezéssel kapcsolatos könyvviteli szabályokat. Kijelölték a selejtezés ellenőrzésére köteles személyt.

A selejtezési szabályzatban foglaltakat megfelelőnek találjuk.

A piaci árak meghatározására vonatkozó előírásokat, mivel a piaci ár érinti, pl. a térítés nélkül átvett eszközöket is, javasoljuk, hogy a számviteli politikában szabályozzák.

7. Önköltségszámítási szabályzattal kapcsolatos megállapítások

Az önköltség számítási szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Költség, önköltség számítási fogalmak,
2. Az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. Az önköltség számítás módszere, a költségek felosztásának, módja,
5. Munkaszámok, azok nyilvántartása,
6. A költségek utalványozásának elszámolásának bizonylati rendje
7. Az önköltség számítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak,
8. Az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.
9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

A költség, önköltség számítási fogalmakat helyesen határozták meg.

A költségek könyvviteli elszámolásánál az 5- és 7. számlaosztályt említik, a 6-os számlaosztály nem. A számlarend szerint vezetik a 6-os számlaosztályt. Javasoljuk, hogy a két szabályzatot hangolják össze.

A jogszabályi előírásokkal összhangban határozták meg a közvetlen önköltség tartalmát.

Meghatározták a kalkulációs formákat és a kalkulációs egységeket, amik az alábbiak:

- a) helység bérbeadás (iskolai tornatermek, sportcsarnok),
- b) az intézményi gépjárművek, munkagépek szolgáltatási díjai,
- c) karbantartók szolgáltatási díja,
- d) intézményi szolgáltatási díjak,
- e) megrendelésre, vagy a szervezet saját szükségletére végzett szolgáltatás, tevékenység)
- f) egy-egy közérdekű adatszolgáltatás.

A szabályzat szerint az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartást kell kalkulációs egységenként, a szabályzatban meghatározott kalkulációs sémának megfelelően vezetni.

Az önköltség számítása a gazdálkodószervezet különböző tevékenységei, kalkulációs egységei előző évi teljesítési adatai alapul vételével történik, a kalkuláció elkészítésekor. Az önköltség számítások elkészítésének időpontja, a költségvetési év március elseje. A szabályzatnak ez a rendelkezése úgy értelmezhető, hogy valamennyi kalkulációs egységre egységesen utókalkulációt alkalmaznak az előző évi könyvelt adatok alapján. Ez az önköltség meghatározási módszer nem kifogásolható a helyiségek, gépjárművek, munkagépek, stb. bérbeadásánál, de a megrendelésre végzett szolgáltatásoknál az intézményi szolgáltatási díjak meghatározásánál véleményünk szerint nem minden esetben alkalmazhat, pl. az Általános Művelődési Központ rendezvényeit javasoljuk egy-egy önálló kalkulációs egységnek tekinteni és előkalkulációval meghatározni az egyes műsorok, programok önköltségét.

A közérdekű szolgáltatásokhoz készítették elszámoló ívet, aminek az adattartalma megfelelő.
Összefoglalóan megállapítható, hogy a szabályzatokat az Áhsz. előírásai alapján készítették el. Néhány esetben szükséges pontosítás, kiegészítés.

Budapest, 2014. november 30.



Nagyné Véber Györgyi

Belső ellenőrzési vezető