

Ellenőrzés száma: 423/2018

Vas Megyei Önkormányzat

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**A Vas Megyei Önkormányzatnál „A pénzügyi szabályzatok felülvizsgálata és értékelése”
című belső ellenőrzésről**

Szombathely, 2019. január 19.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG:

FH-Dinasztia Kft/ Császár Ildikó Veronika

AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEI, FELADATAI:

tárgya: A pénzügyi szabályzatok felülvizsgálata és ellenőrzése a Vas Megyei Önkormányzatnál

- 1.) Pénz és értékkezelési szabályzat
- 2.) Számviteli politika
- 3.) Eszközök és források értékelési szabályzata
- 4.) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- 5.) Önköltségszámítási szabályzat
- 6.) Számlarend
- 7.) Selejtezési szabályzat
- 8.) Bizonylati szabályzat
- 9.) Gazdasági ügyrend
- 10.) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata

célja: A szabályzatok felülvizsgálata a hatályos jogszabályoknak megfelelően valamint a Pénz és értékkezelési szabályzat kerül értékelésre.

Az ellenőrzés részletes feladatai:

Minden szabályzat kapcsán ellenőrizni szükséges:

- a hatályos jogszabályi változásokat nyomon követték-e
- az esetleges szervezeti és személyi változások a szabályzatokon átvezetésre kerültek-e
- nem tartalmaznak-e a szabályzatok elavult, régi jogszabályi hivatkozásokat, illetve amennyiben a szabályzatokon belül egymásra hivatkoznak, úgy azok helytállóak-e
- a változtatások, a hatályba léptetések, a megismertetések, az aláírások a jogszabályi előírásoknak megfelelően határidőben megtörténtek-e

1. Pénz és érték kezelési szabályzat ellenőrzése kapcsán:

Vizsgálandó, hogy kidolgozták-e a helyi szabályozást legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

2. A Számviteli politika esetében:

Vizsgálni kell, hogy a Számviteli törvényben, és az Államháztartási számviteléről szóló rendeletben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kialakításra került-e és írásba foglalták-e a költségvetési intézmény adottságainak, sajátosságainak leginkább megfelelő számviteli politikát.

Vizsgálandó - többek között -, hogy tartalmazza-e azokat az intézményre jellemző szabályokat,

előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza-e azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Vizsgálandó továbbá, hogy a számviteli politika tartalmazza-e a költségvetési szerv bemutatását, a számviteli alapelvek érvényesülését, illetve, hogy a számviteli politikában rögzítették-e az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat és a számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személyt, felelőst.

Vizsgálni kell, hogy a számviteli politika keretében megfelelően kidolgozta-e az Intézmény

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénz és értékekezelésre vonatkozó szabályzatot.

3. Az Értékelési szabályzat ellenőrzése kapcsán vizsgálandó, hogy megfelelően szabályozták-e:

- a) a követelések értékelésének elveit, szempontjait,
- b) követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait,
- c) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elveit, dokumentálásának szabályait, és
- d) a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit

4. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának ellenőrzése keretében vizsgálni kell, hogy szabályozták-e:

- a) A leltározás személyi feltételeit
- b) A leltározás előkészítésének feladatait
- c) A leltározás bizonylati rendjének szabályait
- d) A leltározás módjának meghatározását
- e) A leltározás tényleges lebonyolításának folyamatát
- f) A leltározás ellenőrzésének szabályait
- g) A leltározási utasítás szabályait
- h) A leltárkészítés részletes szabályait (alaki-formai követelmények)
- i) Leltár értékelésének szabályait
- j) Leltárkülönbözetek rendezésének szabályait.

5. Önköltség-számítási szabályzat ellenőrzése:

Vizsgálandó, hogy a költségvetési szerv köteles-e önköltség-számítási szabályzatot készíteni, ha igen, az megfelelően határozták-e a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás költségeit:

- megfelelően megállapították-e az önköltségszámítás tárgyát, kalkulációs egységeket, a termékek, szolgáltatások kalkulációs rendjét
- helyesen szabályozták-e az önköltségszámítás formáját
- megfelelően dolgozták-e ki a kalkulációs sémát

- rögzítették-e az önköltségszámítás készítésének időpontját (előkalkuláció, közbenső kalkuláció, utókalkuláció)
- a szabályzat tartalmazza-e a kapcsolatos bizonylatokat, az utalványozás rendjét és a szükséges egyezőségeket
- meghatározásra kerültek-e az adatok szolgáltatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek (munkakörének megjelölésével)

6. A Számlarend vizsgálata kapcsán ellenőrizni kell:

tartalmazza-e

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését
- számla tartalmát, növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket azok más számlákkal való kapcsolatát
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet

7. A Selejtezési szabályzat kapcsán ellenőrizni kell:

tartalmazza-e:

- a selejt megállapításának folyamatát (ki, mit, mikor, milyen módon, hogyan dokumentálva állapíthatja meg, hogy az adott eszköz selejtté vált)
- a selejtezett eszközök további sorsát (további hasznosítás más formában, végleges megsemmisítés, a megsemmisítés hogyan, ezek dokumentálását)

8. A Bizonylati szabályzat kapcsán ellenőrizni kell, hogy tartalmazza-e:

mit tekintenek bizonylatnak (milyen alakú és tartalmi kellékei vannak a bizonylatnak) a bizonylatok kiállításának, helyesbítésének, feldolgozásának, ellenőrzésének rendjét a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályokat a bizonylatok megőrzésére vonatkozó rendelkezéseket

9. A Gazdasági ügyrenddel kapcsolatban vizsgálni kell hogy az részletesen tartalmazza-e a helyi sajátosságoknak megfelelően részletesen a Munkaszervezet gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit, részletesen:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

10. A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata vizsgálata kapcsán vizsgálni kell, hogy az tartalmazza-e:

a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés és a szakmai teljesítésigazolás kapcsán a személyi feltételeket (kijelöléseket, aláírásmintákat) mikor, milyen dokumentummal és hogyan kell végrehajtani.

Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:

2011. évi CXCV törvény az államháztartásról

2000 évi C törvény a számvitelről

4/2013 (I.11) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről

370/2011 (XII.31) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011 (XII.31) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

38/2013. (IX.19) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Az Önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyve

Az Éves Ellenőrzési Terv alapján

A szervezettel megkötött belső ellenőrzési Feladat-ellátási szerződés

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG

Vas Megyei Önkormányzat és Vas Megyei Önkormányzati Hivatal

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA

A Vas Megyei Önkormányzat pénzügyi szabályzatai az előzőekben felsoroltak szerint

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA

A szabályzatok értékelése, szabályszerűségi ellenőrzés

ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK

Szabályzatok tételes vizsgálata

ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK

2018. év

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE ÉS VÉGE

2018.10.04.-2018.10.31

ELLENŐR

Császár Ildikó Veronika belső ellenőr

IDŐIGÉNY

20 munkanap

AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN HIVATALBAN LÉVŐ VEZETŐK NEVE, BEOSZTÁSA

Majthényi László, a Közgyűlés elnöke
dr Balázs Péter, megyei jegyző
dr Stankovits György, megyei aljegyző
Winkelbauer Katalin, pénzügyi csoportvezető
dr Palotai Péter, a jogi és szervezési csoport vezetője

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértem és értékeltem a Vas Megyei Önkormányzat és a Vas Megyei Önkormányzati Hivatal következő szabályzatait:

1. Pénz és értékkezelési szabályzat
2. Számviteli politika
3. Eszközök és források értékelési szabályzata
4. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
5. Önköltségszámítási szabályzat
6. Számlarend
7. Selejtezési szabályzat
8. Bizonylati szabályzat
9. Gazdasági ügyrend
10. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata

Meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munka elegendő és megfelelő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.

Főbb megállapításaim a következők:

1. A Vas Megyei Önkormányzat, a Vas Megyei Önkormányzati Hivatal, a Vas Megyei Roma Területi Nemzetiségi Önkormányzat, a Vas Megyei Horvát Területi Nemzetiségi Önkormányzat közösen alkotta meg a gazdálkodására vonatkozó fontosabb belső szabályzatokat. A későbbiekben csak a Vas Megyei Önkormányzat és a Vas Megyei Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos szabályozásokat említem meg.
2. A Vas Megyei Önkormányzat és a Vas Megyei Önkormányzati Hivatal a törvényi előírásokban megfogalmazott, a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó, a szervezetének leginkább megfelelő, sajátosságait figyelembe vevő szabályozási követelményeknek eleget tett. A szabályzatok elősegítik a szabályszerű gazdálkodási folyamatok végrehajtását, azok

eredményének bemutatás, a költségvetés elkészítésétől a zárszámadásig bezárólag felölelik az egész pénzügyi, gazdálkodási folyamatot.

3. A szabályzatok néhány esetben tartalmazzak hatályon kívül helyezett jogszabályokra vonatkozó előírásokat, jogszabályhelyi téves hivatkozásokat, dátum elírásokat ami a tartalmi lényegét azonban nem csorbítja jelentősen.
4. Megállapítottam, hogy sok esetben gondot okoznak a gyors (minden évben történő akár többszöri) és jelentős szabályozási környezeti változás. Jellemző ez a Számlarend, számlatükör esetében. Ezen változásokat a Vas Megyei Önkormányzat illetve a Vas Megyei Önkormányzati Hivatal személyi állománya – kapacitás hiányában is – nem tudta nyomon követni. Ezért ezen belső szabályozások tekintetében a későbbiekben szüksége egy egyszerűsített eljárást követni, amely külső forrásokra (akár a gyakorlati alkalmazásra visszavezethető, pl.: az alkalmazott számítástechnikai szoftverre, vagy a kötelezően központilag előírt számlarendre) való hivatkozásokat tartalmaz.

Összességében elmondható, hogy a Vas Megyei Önkormányzat és a Vas Megyei Önkormányzati Hivatal pénzügyi, gazdálkodási folyamatokra megalkotott szabályzatai – kisebb eltérésekkel - a törvényi előírásoknak megfelelnek.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az ellenőrzés során felhasznált főbb hatályos előírások:

4/2013 (I.II) Kormányrendelet 50. § szerint:

20. Számviteli politika

50. § (1) A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni. A számviteli politika az Szt. 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatokból és a (7) bekezdés szerint szabályozandó más kérdéseket rögzítő dokumentumból áll. A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a 31. § (1) bekezdése szerinti személyek felelősek. A számviteli politika elkészítésére az Szt. 14. § (3)-(5), (8) és (11) bekezdésében foglaltakat a (2)-(7) bekezdésben foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

(2) Az eszközök és források értékelésének szabályzatában rögzíteni kell

a) a követelések értékelésének elveit, szempontjait,

b) követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait,

c) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elveit, dokumentálásának szabályait, és

d) a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit.

(3) Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás - ideértve az adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is - esetén kell elkészíteni.

(6)Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek, valamint a külpolitikáért felelős miniszter és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter által vezetett minisztérium esetén a külképviseleteknél tárolt készpénz összegét.

(7)A (2)-(6) bekezdésben foglaltakon túl a számviteli politikában rögzíteni kell az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

2000. évi C. törvény a számvitelről

14. § (1) A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a 15-16. §-ban meghatározott alapelveket kell érvényesíteni.

(2) Az alapelvektől csak e törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

(3) A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

(4)A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

(5) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;

b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;

c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;

d) a pénzkezelési szabályzatot.

(6)Az (5) bekezdés *c)* pontjában előírt kötelezettség alól mentesül az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó, az egyszerűsített éves beszámolót készítő gazdálkodó, továbbá a (7) bekezdésben meghatározott értékhatárt el nem érő gazdálkodó.

(7) Amennyiben az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben az egymilliárd forintot vagy a költségnek szerinti költségek együttes összege az ötszázmillió forintot meghaladja, az ezt követő évtől kezdődően a saját előállítású termékek, a végzett szolgáltatások 51. § szerinti önköltségét az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat szerinti utókalkuláció

módszerével kell megállapítani. Ezen kötelezettsége alól a vállalkozó a későbbiek során - a feltételek ismételt teljesülése esetén - sem mentesül.

(8)A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

(11)Az újonnan alakuló gazdálkodó a (3)-(4) bekezdés szerinti számviteli politikát, az (5) bekezdés szerint elkészítendő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvény módosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztül vezetni.

(12)A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy felelős.

A szabályszerűségi ellenőrzés keretében a Vas Megyei Önkormányzat és Hivatala aktuális szabályzatait vizsgáltam.

1. Pénz és értékkezelési szabályzat

Az Önkormányzat vizsgált időszak alatt érvényes pénz és értékkezelési szabályzata 2016. január 1-től hatályos, 2016. március 27-én került aláírásra.

A Pénz és Értékkezelési szabályzat tartalmazza:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

1.3 Gazdálkodási jogkörök szabályozása

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

4. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

5. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

5.1. A bankszámla feletti rendelkezés a költségvetési szervünknél

5.2. Bankszámlakivonat

I. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

1.2. A házipénztár elhelyezése

- 1.3. A házipénztár védelme
- 1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei
- 1.5. Pénztári nyitva tartás rendje
- 1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása
- 2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei
 - 2.1. Személyi feltételek
 - 2.2. Pénztáros feladata, felelőssége
 - 2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége
 - 2.4. A pénztárelleőr feladata
 - 2.5. Az utalványozók köre és feladataik
 - 2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás
- 3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje
 - 3.1. A házipénztár pénzellátása
 - 3.2. A házipénztár készpénz kerete
 - 3.3. A pénzszállítás szabályai
 - 3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése
 - 3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében
- 4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése
 - 4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai
 - 4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása
 - 4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása
 - 4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje
- 5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

V. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

- 1. Pénz és értékcsikkek tárolása
- 2. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat felülvizsgálatakor megállapítottam, hogy az tartalmazza a pénzkezeléssel kapcsolatos valamennyi előírást, azaz rendelkezik a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Ugyanakkor a szabályzat hivatkozik a 18/2009. (VIII.6.) MNB rendeletre, valamint az 50/2015. (XII.9.) MNB rendeltre is, amely rendelték már nem hatályosak. Javaslom hogy amennyiben a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló MNB rendelkezésre kívánnak hivatkozni, úgy azt csak címében hivatkozzák meg, mivel az MNB rendelkezés helyett minden évben új rendelkezés lép életbe, így emiatt a szabályzatot minden évben kell(ett) volna módosítani.

2. Számviteli Politika:

Az Önkormányzat helyszíni vizsgálat ideje alatt érvényes számviteli politikája 2016. január 1-től hatályos, 2016. március 27-én írták alá.

A számviteli politika az alábbiakhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- I. Számviteli politika célja, tartalma
- II. Költségvetési szerv tevékenységének bemutatása
- III. Számviteli politika részletes előírásai
 1. Számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata
 2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség
 3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje
 4. A számviteli elszámolás, értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre. Jelentős, nem jelentős összegű hiba
 5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai
 6. Eszközök értékelési szabályai
 7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések
 8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása
 9. Leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai
 10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja
 11. Az általános költségek felosztási módszere

A számviteli politika előírásai megfelelnek a Számviteli törvény, az Áht és az Áhsz előírásainak, tartalmazza a törvény szerinti legfontosabb számviteli politikai döntéseket, amelyek az önkormányzat pénzügyi-gazdasági munkájához megfelelő alapot biztosítanak:

- mérlegkészítés napja, költségvetési információk elszámolásának határideje
- jelentős összegű hiba, nem jelentős összegű hiba nagysága.

Tartalmazza a számviteli politika a költségvetési beszámoló részeinek felsorolását, illetve visszahivatkozik a 4/2013. Korm. rendeletre, annak mellékleteire, hogy azon részletezésben készítik a beszámolót.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítési kötelezettség mellett számviteli adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn negyedévente és havonta is a Kincstár felé. Ennek határidejét, tartalmát az Önkormányzat az ügyrendben szabályozza.

Mindezek mellett a szabályozás még mindig tartalmaz és/vagy választási lehetőséget a 6. oldalon a 3. A költségvetési szerv gazdálkodásának jellemzői tekintetében. Itt szükséges a választást megtenni.

3. Eszközök és források értékelési szabályzata

Az ellenőrzés időpontjában az Önkormányzat Eszközök és Források Értékelési Szabályzata 2016. január 1-től hatályos, 2016. március 27.-én került aláírásra. A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- I. Az értékelési szabályzat célja, tartalma
- II. Az értékelés általános szabályai
- III. Az értékelés részletes szabályai
 1. Eszközök értékelése
 2. Források értékelése

3. Értékcsökkenési leírás meghatározása

Megállapítható, hogy az értékelési szabályzatban a számviteli törvénynek és az Áhsz-nek megfelelően foglalták össze az eszközök és források értékelésének előírásait.

4. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

A számvitelről szóló 2000 évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 69. § (1) bekezdése szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodó szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Az Sztv. 14. § (1) bekezdése alapján a Számviteli Politika keretében kell elkészíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 22.§ (1) bekezdés alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. A leltározás végrehajtását az Szv tv. alapján kell teljesíteni.

Az Önkormányzat által az ellenőrzés végrehajtásához rendelkezésre bocsátott „Eszközök, Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata” 2016. január 1-től hatályos. A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma
 - o 1.1. A leltározási szabályzat hatálya
2. A leltározás alapfogalmai
 - A leltározás célja
 - A leltározás fogalma
 - A leltár fogalma
 - A leltározás ütemezése
 - Leltározási körzet, leltárfelvételi egység
 - A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények
 - A leltározás módja
 - A leltározás időpontja
3. A leltározásban közreműködők feladatai és felelőssége
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése
5. A leltározás végrehajtása
6. Mérlegtételek értékelése
7. A leltározási bizonylatok megőrzése
8. A leltárkülönbszetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a hiányért

Megállapíthatóak, hogy a szabályzat jól összeszedett, megfelelő alapot nyújt a leltározási tevékenység elvégzéséhez, az Önkormányzat és a Hivatal beszámolójának alátámasztására szolgáló leltárak összeállításához, a leltározási folyamat végig viteléhez.

5. Önköltségszámításra vonatkozó szabályzat

Az Önkormányzat rendszeres bérbeadási tevékenységet végez. Ehhez kapcsolódóan és a törvényi előírásoknak is eleget téve alkotta meg önköltségszámítási szabályzatát. A szabályzat 2016. január 01-től hatályos és 2016. március 27-én léptették hatályba.

A szabályzat az alábbiakat tartalmazza:

II. Általános rendelkezések

1. Költség, önköltségszámítási alapfogalmak
2. Az önköltségszámítás tárgya
3. A kalkulációs költségtényezők tartalma
4. A közvetett költségek elszámolásának és felosztásának módja
5. Az önköltségszámítás módszere
6. Az önköltségszámítás készítésének időpontja
7. Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás
8. Költségelszámolás bizonylatolása
9. Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közti egyeztetések

III. Záró rendelkezések

Az Önkormányzat a szabályzat mellékleteként csatolta a bérbeadásra vonatkozó kalkulációs sémát is, amely alkalmazásával a jogszabályi kötelezettségének a gazdálkodó eleget tud tenni.

6. Számlarendhez kapcsolódó megállapítások

Az ellenőrzés során megállapítottam, hogy az Önkormányzat Számlarendjét 2016. március 27-én léptették hatályba és 2016. január 01-től érvényes. A számlarend a következőket tartalmazza:

I. SZÁMLAREND CÉLJA, ELŐÍRÁSOK

1. A számlarend célja
2. A számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások
3. A számlarend elkészítéséért felelős személy
4. Általános előírások

II. KÖNYVVEZETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Költségvetési könyvvezetés
 - 1.1. Költségvetési könyvvezetésre vonatkozó általános szabályok
 - 1.2. Előirányzatok könyvelésének szabályai
 - 1.3. Követelések könyvelésének szabályai
 - 1.4. Kötelezettségek könyvelésének szabályai
 - 1.5. A teljesített bevételek és kiadások könyvelésének szabályai
2. Pénzügyi könyvvezetés

III. EGYES FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK, CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI, FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS KAPCSOLATA

A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata

1. Immateriális javak
 - 1.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei
 - 1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása
2. Tárgyi eszközök
 - 2.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei
 - 2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

- 2.3. Könyvviteli mérleggel való kapcsolat
- 3. Befektetett pénzügyi eszközök
 - 3.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei:
 - 3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása
- 4. Készletek
- 5. Követelések
 - 5.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei
 - 5.2. Követelések analitikus nyilvántartása
- 6. Pénzeszközök
 - 6.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei
- 7. Zárlati feladatok
 - 7.1. A havi zárlat során elvégzendő feladatok
 - 7.2. A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok
 - 7.3. Az éves zárlat során elvégzendő feladatok

IV. ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSOK, FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

- 1. Összesítő bizonylat tartalma
- 2. A feladások készítésének rendje

V. Záró rendelkezés

VI. Mellékletek

Az Önkormányzatnál részletesen szabályozásra kerültek a törvényi előírásokban megfogalmazott követelmények. Ugyanakkor az Önkormányzatra is kötelező érvényű a minden évben központilag kiadott, többször változott egységes rovatrend, egységes számlatükör. Ezen változások évenkénti átvezetése a számlarendben nem történt meg. Az Önkormányzat az EPER Integrált Pénzügyi rendszert alkalmazza, amelynél az alkalmazott számlaszámok és rovatrendek megfelelnek (megfeleltek) a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak. Javaslom ezért, hogy a számlarendben hivatkozzanak a törvényi előírásoknak megfelelő és aktuálisan használt program által generált főkönyvi számok, rovatrendek listájára. Mindezek mellett azonban javaslom a frissítések előtti állapotokat is megőrizni a számlarend mellékleteként, amelyeknek megőrzésére egy személyi felelőst is ki kell jelölni.

7. Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzata

Az ellenőrzés során az Önkormányzat Selejtezési Szabályzatát is vizsgáltam. Megállapítottam, hogy az ellenőrzéskor hatályos szabályzat 2016. január 01-től hatályos. Hatályba léptetése 2016. március 27-én történt meg.

A szabályzat az alábbiakat tartalmazza:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1. A szabályzat hatálya
- 2. Felesleges vagyontárgyak fajtái

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

- 1. A feleslegessé vált eszközök feltárásának folyamata
- 2. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése
- 3. A kezdeményezés módja
- 4. Hatáskör, felelősség

III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A hasznosítás módja
 - 1.1. Gazdálkodó szervek és magánszemélyek részére térítés ellenében történő értékesítés
 - 1.2. Térítés nélküli átadás
2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai
3. Az értékesített vagyontárgyak dokumentálása
4. A végrehajtás felelőse

IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS

1. Selejtezési eljárás lefolytatása
2. Selejtezési bizottság
3. A selejtezés végrehajtása
 - 3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok, selejtezés lefolytatása
 - 3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása
 - 3.3. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése
4. A selejtezés végrehajtása
5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások
6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jogszabályi változások módosulása a szabályzaton átvezetésre került. A szabályozás segíti az Önkormányzat vagyongazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátását is.

8. Bizonylati szabályzattal kapcsolatban tett megállapítások

A bizonylati szabályzat 2010. január 01-től hatályos. Azt, hogy mikor hagyták jóvá a szabályzattól nem állapítható meg. Ellenőrzésre aláíratlan példány érkezett, az eredetiben aláírt példány az Önkormányzatnál megtalálható.

A bizonylati szabályzat az alábbiakat tartalmazza:

1. BEVEZETÉS

2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 2.1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma
- 2.2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem
- 2.3. A bizonylati szabályzat hatálya
- 2.4. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei
- 2.5.. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása
Szigorú számadású nyomtatványok
A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása
A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése
A szigorú számadású nyomtatványok őrzése
A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása
- 2.6. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése
- 2.7. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése
Általános követelmények
A bizonylatok alaki ellenőrzése
A bizonylatok számszaki ellenőrzése
A bizonylatok tartalmi ellenőrzése
- 2.8. A bizonylatok szállítása

2.9. A bizonylatok tárolása

2.10. A bizonylatok őrzése

3. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A bizonylati szabályzat a törvényi előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges rendelkezéseket és megfelelő alapot nyújt a szabályszerű bizonylatoláshoz. Ugyanakkor a 3. részében hivatkozik a Bizonylati albumra. Az Önkormányzatnál a bizonylati album hivatott arra, hogy tartalmazza azokat, a gazdálkodó szervezet által kötelezően alkalmazandó nyomtatványok mintaképét, kitöltésére vonatkozó utasításokat és a bizonylatok útjára vonatkozó rendelkezéseket, amelyek alapján a gazdálkodónál a könyvekben (akár szintetikusán akár analitikusan) a gazdasági események rögzítésre kerülnek. Az ellenőrzés kapcsán nem volt feladatom a Bizonylati album vizsgálata. Így a bizonylati szabályzat valamint az összes többi szabályzat és a bizonylati album összhangjáról sem tudok véleményt alkotni.

A bizonylati szabályzat hivatkozik a 249/2000. (XII.24.) Korm.rendeletre, amely a vizsgálat időpontjában már nem hatályos. Javasoljuk ezért, hogy amennyiben a bizonylati szabályzat a későbbiekben módosításra kerül (esetlegesen összhangban a bizonylati albummal), úgy a hatálytalan jogszabályi hivatkozás is kerüljön ki belőle.

9. A gazdasági ügyrenddel kapcsolatos megállapítások

A Vas Megyei Önkormányzat és Hivatal ügyrendje az Ügyrend címlapja szerint 2017.01.01-től érvényes. A 17. oldalon a Záró rendelkezések között: „Az ügyrend 2016. január 01-én lép hatályba.” A két dátum között ellentmondás van.

Az ügyrend címlapján keltezként „Szombathely, 2017. január 01.” szerepel.

Megállapítom, hogy egyrészt a hatályba lépés dátuma nem egyértelműen szerepel az ügyrendben. Valószínűsíthetően 2017. január 01. lett volna, de a dátumot elírták. Ugyanakkor megállapítható az is, hogy nagy valószínűséggel nem 2017. január 01-én írták alá.

(Egyszerű dátumtévesztés és nem megfelelő aláírás keltezés történt.) Javasolom hogy a dátumok egy későbbi ügyrend módosítás kapcsán a tényleges hatályba léptetésnek és a tényleges aláírásnak megfelelőek legyenek.

Az Ügyrend az alábbiakat tartalmazza:

1. Az ügyrend célja, tartalma 7
2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok
 - 2.1. A költségvetési javaslat elkészítése
 - 2.2. A költségvetési és zárszámadási rendletervezet összeállítása
 - 2.3. Végleges költségvetés tervezése
 - 2.4. A költségvetési tervezés folyamatához kapcsolódó ellenőrzési feladatok
3. Előirányzat módosítás
4. A Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok
5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár
 - 5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás
6. A létszámmal és személyi juttatással kapcsolatos gazdálkodási feladatok
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok
 - 7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

- 7.2. Pénzeszközök kezelése
- 8. Számviteli nyilvántartások vezetése
- 9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok
 - 9.1. Időközi költségvetési jelentés
 - 9.2. Időközi mérlegjelentés
 - 9.3. A költségvetési beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok
 - 9.4. Zárszámadás
- 10. Folyamatba épített ellenőrzés
 - 10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)
 - 10.2. Ellenőrzési nyomvonal
 - 10.3. Kockázatkezelés
- 11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az ügyrend ezen pontja tartalmazza, hogy a szabályzatokat a jogszabályi, valamint a feladatában bekövetkezett változásokat a változásokat követő 30 napon belül aktualizálni kell.

Ezen szabályozás a törvényi előírásoknál szigorúbb szabályozást fogalmaz meg. Ezen belső – szigorúbb – keretet a következő ügyrend módosítás kapcsán javaslom hozzáigazítani a törvényben megfogalmazott 90 naphoz, mivel maga a Vas Megyei Önkormányzat illetve Hivatal nem tudta (tudja) betartani ezen önmaga által megfogalmazott 30 napos határidőt.

Az ügyrend 5. oldal 5.1. pontjában jogszabályszámi elírást tartalmaz. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényt tévesen a 2011. évi LXXXIX. törvényszámon nevesíti a helyes CLXXXIX. törvényszám helyett. Ezt a következő szabályzat módosítás javítani szükséges.

Az ügyrend jórészt tartalmazza a törvényi előírásoknak megfelelően a szabályozandó kérdésköröket. Ugyanakkor nem tér ki a Vas Megyei Önkormányzat illetve a Vas Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésére, a gazdasági vezetőre, az Önkormányzat és a Hivatal egymás közti, belső illetve külső kapcsolataira, a kapcsolattartási módokra, a támogatásokra vonatkozó szabályozásokra, közzétételekre. Ezeket kis részben a Vas Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Javaslom, hogy az ügyrend a következő módosítása kapcsán kerüljön kiegészítésre a Vas Megyei Önkormányzat és Hivatal szervezeti felépítésével, a kapcsolattartási módokkal, a támogatásokra vonatkozó szabályozásokkal és a közzétételekre vonatkozó előírásokkal (ha más nem akkor a jogszabályi alapok meghivatkozásával.)

10. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatára vonatkozó megállapítások:

A Vas Megyei Önkormányzat és Hivatal a törvényi előírások szerint megalkotta a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát. A szabályzat 2015. január 01-én kelt és 2015. január 01-től hatályos.

A szabályzat az alábbiakat tartalmazza:

Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Érvényesítés

Utalványozás

Pénzügyi ellenjegyzés

Szakmai teljesítések igazolása

A szabályzat e tekintetben nagyon röviden, tömören foglalja össze a törvényi előírásoknak megfelelő saját belső rendelkezéseit.

Ugyanakkor mint mindegyik szabályzat esetében itt is gondot okozhat a személyi változások nyomkövetése, a felhatalmazások, a megbízások aktualizálása. Ezekre a szabályzat esetében különös gondot kell fordítani. Javaslom ezért, hogy a szabályzat a következő módosításkor kerüljön kiegészítésre a szabályzat mellékleteiben megtalálható felhatalmazásoknak, megbízásoknak a folyamatos személyi változásokat haladéktalanul követnie kell. Javaslom továbbá, hogy a nevesített funkciók esetében a megnevesített személyek esetében egységesen külön kezelt dokumentumban kerüljenek összegyűjtésre az aláírásminták és ezen aláírásminta gyűjteményt hivatkozza meg az alkalmazott szabályzat annak érdekében hogy ne kelljen minden egyes személyi változás esetén újra minden egyes magánszemélytől az aláírást begyűjteni csak azért, mert a 10 funkció közül 1 esetben megváltozott a jogosult személye.

Megállapítások és a következtetésekhez kapcsolódó javaslatok az alábbiak:

| sorszám | Megállapítás | Javaslatok | Intézkedést igényel (igen/nem) | Rangsor |
|---------|---|---|--------------------------------|---------|
| 1 | A pénz és értékezelési szabályzat hivatkozik a 18/2009. (VIII.6.) MNB rendeletre, valamint az 50/2015. (XII.9.) MNB rendeltre is, amely rendelték már nem hatályosak. | Javasolom hogy amennyiben a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló MNB rendelkezésre kívánnak hivatkozni, úgy azt csak címében hivatkozzák meg, mivel az MNB rendelkezés helyett minden évben új rendelkezés lép életbe, így emiatt a szabályzatot minden évben kell(ett) volna módosítani. | nem | -- |
| 2 | A számviteli politika a 6. oldal 3. pontjában és/vagy választási lehetőségeket tartalmaz. | A számviteli politikában a konkrét választást kell megfogalmazni. | igen | ...2. |
| 3 | Az értékelési szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelelő. | javaslattétel nem történt | nem | -- |
| 4. | A leltározási szabályzat a jogszabályi előírásoknak, valamint a szervezet sajátosságainak megfelelően került kialakításra | javaslattétel nem történt | nem | -- |
| 5 | Az Önköltségi szabályzat a jogszabályi előírásoknak és szervezet sajátosságainak megfelelő. | javaslattétel nem történt | nem | -- |
| 6. | A Számlarendről: az | Javasolom, hogy a | igen | 1 |

| | | | | |
|----|--|--|-----|----|
| | Önkormányzatnál részletesen szabályozásra kerültek a törvényi előírásokban megfogalmazott követelmények. Ugyanakkor az Önkormányzatra is kötelező érvényű a minden évben központilag kiadott, többször változott egységes rovatrend, egységes számlatükör. Ezen változások évenkénti átvezetése a számlarenden nem történt meg. Az Önkormányzat az EPER Integrált Pénzügyi rendszert alkalmazza, amelynél az alkalmazott számlaszámok és rovatrendek megfelelnek (megfeleltek) a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak. | számlarendben hivatkozzanak a törvényi előírásoknak megfelelő és aktuálisan használt program által generált főkönyvi számok, rovatrendek listájára. Mindezek mellett azonban javaslom a frissítések előtti állapotokat is megőrizni a számlarend mellékleteként, amelyeknek megőrzésére egy személyi felelőst is ki kell jelölni | | |
| 7. | A felesleges vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának szabályzatában a jogszabályi változások átvezetésre kerültek. A szabályozás segíti az Önkormányzat vagyongazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátását is. | javaslattétel nem történt | nem | -- |
| 8 | A bizonylati szabályzat hivatkozik a 249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletre. A bizonylati szabályzat szoros összhangban kell hogy legyen a bizonylati albummal. A bizonylati album ellenőrzése nem volt feladatom, így a bizonylati album és a bizonylati szabályzat összhangjáról nem mondok véleményt. | Javasoljuk az elavult törvényi hivatkozás megszüntetését a következő módosítás alkalmával. | nem | - |
| 9. | Az ügyrend hatályba léptetése és az aláírás dátumai között ellentmondások vannak. A hatályba léptetésre 2016. január 01 és 2017 január 01. dátum is szerepel. Az ügyrend a szabályzatok módosítására vonatkozóan 30 napos határidőt ír elő. Az ügyrend nem tartalmazza a Vas Megyei Önkormányzat és a vas Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésére, a vezetőkre, a külső és belső kapcsolattartási módokra, a támogatásokkal kapcsolatos előírásokra, a közzétételekre vonatkozó | Javasolom, hogy a szabályzatok módosítására vonatkozó határidőt a jogszabályi előírásokban megfogalmazott 90 napban határozzák meg. | nem | -- |

| | | | | |
|-----|--|--|------|---|
| | szabályozásokat. | | | |
| 10. | A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatára vonatkozó megállapítás: a szabályzat a személyi változások nyomkövetésekor történő aktualizálása nehézkes lehet. | Javaslom ezért, hogy a szabályzat a következő módosításkor kerüljön kiegészítésre azzal, hogy a szabályzat mellékleteiben megtalálható felhatalmazásoknak, megbízásoknak a folyamatos személyi változásokat haladéktalanul követnie kell. Javaslom továbbá, hogy a nevesített funkciók esetében a megnevesített személyek esetében egységesen külön kezelt dokumentumban kerüljenek összegyűjtésre az aláírásminták és ezen aláírásminta gyűjteményt hivatkozva meg az alkalmazott szabályzat. | igen | 3 |

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről összességében:

A Vas Megyei Önkormányzat és a Vas Megyei Önkormányzati Hivatal rendelkezik a jogszabályban előírt - a pénzügyi és gazdálkodási területhez kapcsolódó főbb - szabályzatokkal amelyek a törvényi előírásoknak megfelelőek, a gazdálkodó szervezet sajátosságaihoz igazítottak. Jól szolgálják a gazdasági folyamatok leképezését a beszámolóban illetve a költségvetésben. Mindezek mellett tartalmaznak olyan kisebb - a tartalmi érvényesülés szempontjából nem releváns - elírásokat, téves vagy elavult törvényi hivatkozásokat, belső ellentmondásokat amelyek adott esetben zavaróak lehetnek. Javaslataim között döntő, nagy horderejű javaslatot nem kellett megfogalmazni.

k.m.f.

.....
Császár Ildikó Veronika
belső ellenőr