Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.
Levelezési cím: 2373, Dabas, Tavasz utca 3.
Telefon: +36-30-9930-995 Fax: +36-29-367-696 Email: 06705759844@vodafone.hu
www.vincentauditor.hu

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

Lőrinci Város Önkormányzatának megbízásából készült belső ellenőri vizsgálatról, a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium vonatkozásában a kötelezettségvállalások ellenőrzéséről

Készítette: Vincent Auditor Kft.
Készült: 2010. november 30.

Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.
Levelezési cím: 2373, Dabas, Tavasz utca 3.
Telefon: +36-30-9930-995 Fax: +36-29-367-696 Email: 06705759844@vodafone.hu
www.vincentauditor.hu

Ellenőrzést végezte: Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.

Ellenőrzött szerv: Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium, Lőrinci

Ellenőrzés tárgya: a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, szabályozottságának vizsgálata.

A belső ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium költségvetési szervnél vezetik-e a kötelezettségvállalás nyilvántartást, az megfelel-e a jogszabályi követelményeknek, valamint a kötelezettségvállalások rendje megfelelően szabályozott-e.

Ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Alkalmazott módszerek és eljárások: a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó bizonylatok mintavételes, szúrópróbaszerű ellenőrzése alaki és tartalmi szempontokból.
Az ellenőrzés elvégzéséhez a szükséges adatokat és nyilvántartásokat, valamint a kapcsolódó információkat Jeszenszkiné Szikra Brigitta gazdasági vezető szolgáltatta.

Az ellenőrzési időszak: 2010. I. félév

Az ellenőrzés kezdő és befejező napja: 2010. október 5.

Ellenőrzéskor hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

Víg Zoltán	polgármester
Dr. Domaniczky Endre	jegyző
Bereczki Judit	megbízott intézményvezető

Vizsgálatot végző ellenőr: Papp Judit Eszter közgazdász, belső ellenőr

Vonatkozó jogszabályi háttér:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól (a továbbiakban Vhr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről (a továbbiakban: új Ámr.),
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.).

Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.
Levelezési cím: 2373, Dabas, Tavasz utca 3.
Telefon: +36-30-9930-995 Fax: +36-29-367-696 Email: 06705759844@vodafone.hu
www.vincentauditor.hu

Részletes vizsgálati megállapítások

1. Kötelezettségvállalások rendjének szabályozottsága

1.1 Belső szabályozás

A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégiumban a helyszíni ellenőrzés időpontjában hatályos pénzgazdálkodásra, kötelezettségvállalásra vonatkozó – a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét tartalmazó – Kötelezettségvállalás és utalványozás szabályzatát 2010. július 2.-án léptették hatályba, melyet az intézmény igazgatója hitelesített aláírásával.

A szabályzat 1. számú melléklete alapján az intézményben a kötelezettségvállalásra az igazgató, távollétében általános hatáskörrel az igazgató helyettes jogosult.

A 3/3; 3/2. számú melléklet Nyilvántartólapjai alapján az igazgató megbízásából az igazgató helyettes és a gazdasági vezető egyaránt rendelkezik utalványozási, ellenjegyzési és teljesítésigazoló jogkörrel. A 3/1. számú mellékletben az igazgató megbízza saját magát az utalványozó, ellenjegyző és a teljesítésigazoló aláírási jog gyakorlásával.

A gazdálkodási jogköröket gyakorló személyek neveit aláírás mintáit a szabályzat 4. számú melléklete („Aláírás minták") tartalmazza a jogkörök megnevezése nélkül. Ebben a táblázatban a fenti három munkakörben foglalkoztatott személyen kívül a műszaki igazgató és két pénzügyi alkalmazott neve és aláírása szerepel. A gazdasági vezető tájékoztatása alapján az előbbi teljesítésigazoló, az utóbbiak érvényesítő jogkörrel.

A jogszabály, valamint a szabályzat IV., V. pontja alapján a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyt a kötelezettségvállalónak, illetve az érvényesítésre jogosult személyt a gazdasági vezetőnek írásban kell kijelölnie. Ez a műszaki igazgató, mint szakmai teljesítés igazoló és az érvényesítők esetében nem történt meg.

A 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet az alábbiakat írja elő:

*72.§ (3) „**Kötelezettségvállalásra** - jogszabályban meghatározott kivétellel -*
*a) a **költségvetési szerv**,*
(az a)-c) pont e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: kötelezettséget vállaló szerv) ***nevében az a)-b) pont szerinti esetben a szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott**, a (4)-(7) bekezdésben foglaltak kivételével **a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy,** a c) pont szerinti esetben a (8)-(12) bekezdésben meghatározott személy (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: kötelezettségvállaló)* ***írásban jogosult.***

...

*74.§ (2) A kötelezettséget vállaló szervnél a **kötelezettségvállalás ellenjegyzésére***
*a) **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**, központi és a fejezeti kezelésű **előirányzat kezelő szerve vagy az alap felett rendelkezni jogosult szerv esetén a gazdasági vezető,** illetve a központi és a fejezeti kezelésű előirányzat, alap gazdálkodási feladatait ellátó külön szervezeti egységének vezetője, **vagy az általuk írásban kijelölt,** a b)-c) és e)-j) pontban foglalt esetek kivételével **a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy**,*

...

*76.§ (5) **A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket** - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a jegyző, más kötelezettségvállalás esetén **a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki**.*

*77.§ (4) **Az érvényesítésre jogosult személyekre, valamint azok kijelölésére** - az (5) bekezdésben foglalt kiegészítéssel - **a 74. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.***

...

*78. § (1) **Az utalványozásra jogosult személyekre, valamint azok kijelölésére** - jogszabályban meghatározott kivétellel - **a 72. § (3)-(12) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.** A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv a 76. § (2) bekezdése alapján előírta a szakmai teljesítés igazolását - a szakmai teljesítés igazolását követően kerülhet sor.*

...

*79. § (1) **Az utalvány ellenjegyzésére a 74. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezések alkalmazásával kijelölt személy jogosult.**"*

A költségvetési szerv vezetőjének a kötelezettségvállalással, utalványozással és a gazdasági vezetőnek az ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatait és kötelezettségeit a jogszabály meghatározza, ezért számukra írásbeli megbízás azokra a jogkörökre vonatkozóan szükségtelen.

Az ellenőrzés javasolja, hogy az intézményvezető a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök vonatkozásában adjon írásbeli megbízást az igazgató helyettes részére, valamint a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket jelölje ki írásban, a gazdasági vezető pedig az ellenjegyzésre, illetve az érvényesítésre bízzon meg egy másik pénzügyi alkalmazottat tekintettel az Ámr. 19. §-ban meghatározott, végzettségre vonatkozó előírásokra, továbbá minden esetben figyelembe véve az Ámr. 80. §-ban foglalt összeférhetetlenségi szabályokat.

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

19. § (1) Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

(2) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében az (1) bekezdésben foglalt előírást a ..... gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt alkalmazottakra nézve is alkalmazni kell.

A 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet 80. § (3) bekezdése alapján a *„kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a **belső szabályzatában rögzített formában és módon** naprakész nyilvántartást”* kell vezetni, ennek megfelelően a szabályzat kiegészítése szükséges.

A szabályzat rendelkező része és a mellékletek felülvizsgálata szükséges, mivel a mellékletekre való hivatkozásoknál előfordul téves utalás (pl.: utalványozásnál vagy az aláírásra jogosultak nyilvántartásánál).

A VII.4. b) pontja tartalmazza a Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására vonatkozó előírásokat, melyben célszerűnek tartjuk rögzíteni, hogy az Iskola által alkalmazott nyilvántartási rendszer a CGR pénzügyi-főkönyvi rendszer.

A szabályzat szerint kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.
Az Ámr. 72.§ (13) bekezdése értelmében eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában **nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek gazdasági eseményenként a százezer forintot nem érik el.**

*„(14) A (13) **bekezdés szerinti kötelezettségvállalásokra e rendeletnek** a **kötelezettségvállalások teljesítésére** (érvényesítés, utalványozás, az utalvány ellenjegyzése) és **nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.** Az **előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét** a kötelezettséget vállaló szerv **belső szabályzatában rögzíti.**"*

Ugyancsak a fenti jogszabály 75.§ (4) bekezdésének rendelkezése értelmében:

*„Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában **nem szükséges a kötelezettségvállalások (2)-(3) bekezdés szerinti vizsgálata a 72. § (13) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások esetében.** Ezekben az esetekben **a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kötelezettségvállalást az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba felvenni, és az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével csökkenteni.** A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma tanúsítja."*

A szabályzat a százezer forint alatti kifizetésekről külön nem rendelkezik sem a kötelezettségvállalásoknál, sem az analitikus nyilvántartás módjánál.

A 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet 78. § (4) bekezdése szerint

*„**Nem kell külön utalványozni***
a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján - befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését"

A szabályzat VI. pontjának utolsó előtti bekezdése ezzel szemben a fenti esetekre külön utalványozást ír elő!

Javasoljuk a belső szabályozást az Ámr. vonatkozó előírásainak megfelelően pontosítani.

Javasoljuk, hogy a kötelezettségvállalási szabályzat név szerint jelölje meg az egyes pénzgazdálkodási jogköröket ellátókat (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai igazolás), tartalmazza az aláírók aláírás-mintáját, továbbá az egyes jogkörök távollét esetén történő átadására az aláírt meghatalmazásokat, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat.

1.2 Munkaköri leírás

A belső szabályozás nem jelöli ki azt a dolgozót, akinek feladata a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése. A gyakorlatban a feladatot Jeszenszkiné Szikra Brigitta gazdasági vezető látja el, akinek munkaköri leírása tartalmazza a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatkörét.

Az érvényesítési jogkörrel rendelkezők esetében azonban a munkaköri leírások felülvizsgálata, és a jogosultsággal történő kiegészítése szükséges.

Javasoljuk a pénzügyes dolgozó munkaköri leírásában minden esetben a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos feladatok feltüntetését, valamint a belső szabályozás kiegészítését a nyilvántartás vezetésére kötelezett kijelölésével.

2. Kötelezettségvállalások nyilvántartási rendje

A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium 2010. 06. 30-ig a kötelezettségvállalások nyilvántartását a TATIGAZD program alkalmazásával vezette.

A program nem alkalmas a kötelezettségvállalások azonnali nyilvántartásba vételére, így csak a teljesült kötelezettségvállalások kerültek a nyilvántartásba. Ebből a nyilvántartásból nem volt megállapítható, hogy egy-egy időszakban mennyi a nem teljesült kötelezettségvállalások állománya.

2010. július 1.-jétől az Iskola a kötelezettségvállalások nyilvántartását a CGR-főkönyvi programmal vezeti.

2.1 A 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések nyilvántartása

Az Ámr 75.§ (4) bekezdése rendelkezik a 100.000.- Ft-ot el nem érő kifizetések nyilvántartásáról:

„Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges a kötelezettségvállalások (2)-(3) bekezdés szerinti vizsgálata a 72. § (13) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások esetében. Ezekben az esetekben ***a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kötelezettségvállalást*** *az (1) bekezdés szerinti* ***nyilvántartásba felvenni****, és az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével csökkenteni. A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma tanúsítja."*

A gazdasági vezető tájékoztatása alapján az intézményben általában az 50.000 Ft alatti kötelezettségvállalások nem írásban történnek, ezekről kötelezettségvállalás nyilvántartást nem vezetnek.

A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium 2010-es gyakorlatát vizsgáltuk.

Az Iskolánál a kifizetések *házi pénztárból* készpénzzel és *bankon keresztül* átutalással történtek. A gazdálkodási jogkörök ellenőrzéséhez szúrópróbaszerűen került kiválasztásra a szeptemberi hónap.

A vizsgálat alá vont kifizetések ellenőrzése esetében az utalványokat csatolták, kifizetésekhez kötelezettségvállalási bizonylatok nem minden esetben voltak csatolva.

A 78/2010 (2010.09.02.) számú bankkivonat szerint a JAM-ERD Kft. részére átutalásra került 162.500.- Ft vállalkozási díj, ácsmunkákért, tetőjavításért, csatornatakarításért.
A kötelezettségvállalás alapdokumentuma a Kft által 2010. 07. 20-án kelt árajánlat alapján az intézményvezető által történt írásbeli megrendelés, melyen az ellenjegyző aláírása nem szerepel.

Az **Ámr 72. §** (1) bekezdése szerint *„**Kötelezettségvállalásnak minősül** az a foglalkoztatatásra irányuló jogviszony létesítéséről, **szerződés (megállapodás) megkötéséről**, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű **szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló**, szabályszerűen megtett **jognyilatkozat**”*, amelyet a költségvetési szerv a költségvetés előirányzatai terhére vállal.

A vizsgálat javasolja, hogy az intézmény a gazdasági társaságoktól, egyéni vállalkozóktól megrendelt munkákra minden esetben kössön szerződést vagy megállapodást.

A kifizetés alapbizonylata az AM8SA 4205916 számú számla. A kifizetéshez a szakmai teljesítést a műszaki igazgatóhelyettes igazolta, akinek a szabályzatban a gazdálkodási jogköre nem lett feltüntetve, a kötelezettségvállaló írásban nem jelölt ki.
A számlához kapcsolódó 325/2010. számú utalványon az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő aláírása szerepel.
A belső szabályzat nem tartalmazza az érvényesítésre jogosult személyek kijelölését.

A kötelezettség-vállalási szabályzatban fel kell tüntetni az érvényesítésre és a szakmai teljesítés-igazolásra jogosultak nevét, aláírás-mintájukkal.
Mivel a szakmai teljesítés igazolására és az érvényesítésre vonatkozó fenti megállapítás általános, a továbbiakban nem kerül részletezésre.

Szintén a 78/2010 (2010.09.02.) számú bankkivonatban a 1218/2010. számú számla alapján 97.769.- Ft került kifizetésre a CsóKer' 60 Kft. részére, tisztítószer beszerzés ellenértékeként.

A tisztítószereket a gazdasági vezető rendelte meg írásban. Javasoljuk az írásbeli megrendeléseknél, mint kötelezettségvállalásoknál a kettős aláírást (kötelezettségvállaló, ellenjegyző), valamint a visszaigazolás kérését.

A szakmai teljesítés igazolásként a számlára rávezetésre került a műszaki igazgató által az alábbi szöveg:
„Az anyagok szükségességét igazolom, a számla kifizethető."

Szakmai teljesítés-igazolás során az aláírás mellett az alábbi szövegek valamelyikének feltüntetését javasolja a vizsgálat:
„Felhasználásra átvettem." (pl. beszerzéskor)
„A munka elvégzését igazolom." (pl. vásárolt szolgáltatásnál, beruházásnál)
„A kifizetés szükségességét igazolom." (pl. átalánydíjas közüzemi díjaknál)
Az utalványon minden aláírás megtalálható.

Szintén a 78/2010 (2010.09.02.) számú bankkivonatban az TU08040723 számú számla alapján a Pátria Nyomda Zrt. részére kifizetésre került 205.365- Ft, különböző tanügyi nyomtatványok vásárlása jogcímen.
A kifizetéshez nem kapcsolódik szakmai teljesítés igazolás, a kötelezettségvállalás dokumentuma nem került ellenjegyzésre.

A 80/2010 (2010.09.16.) számú bankkivonatban átutalásra került az AEGON Biztosító Zrt. részére 162.111.- Ft biztosítási díj. A kifizetés alapbizonylata a VVR2010/147371 számú számla, mely a 23674 kötvényszámra és a 41976, valamint a 41978 számú szerződésekre hivatkozik.
A számla szakmai teljesítés igazolása nem történt meg, az utalványon az aláírások szerepelnek.

Ugyancsak a 80/2010 (2010.09.16.) számú bankkivonatban átutalásra került a SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. részére 58.750.- Ft a 1016219 sorszámú számla kiegyenlítésére. A számlához írásbeli kötelezettségvállalás és szakmai teljesítés igazolása nem került csatolásra.
Az utalványon az aláírások szerepelnek.

A PK 407715 számú kiadási pénztárbizonylat alapján a költségvetési szerv 2010. 09- 09-én 529.200.- Ft-ot fizetett ki a tanulóknak (36 fő) nyári gyakorlat jogcímen. Az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő aláírása szerepel a pénztárbizonylaton és az utalványon is. A kiadási pénztárbizonylathoz mellékeltek egy „Kifizetési bizonylatot", melyen 22 fő aláírásával igazolta a 14.700.- Ft/fő összeg átvételét, összesen 323.400.- Ft értékben!

Javasolja az ellenőrzés a tanulói kifizetések alapját képező kötelezettségvállalási dokumentumok csatolását a kiadási pénztárbizonylatok mellé, illetve a szakmai gyakorlat teljesítés igazolása is szükséges lenne.

A D 0144184 sorszámú kiadási bizonylaton került kifizetésre Herle Istvánnénak 1.170.- Ft munkába járási költségtérítés, a kifizetés alapja ún. „Áruk és szolgáltatások beszerzésének előzetes engedélyező lapja", melyen a mennyiség 13, a km, mint mértékegység nem szerepel, a „várható egység ár" 1.170.- Ft.

Az SzJA törvény 25.§ (2) bekezdése értelmében

„A nem önálló tevékenységből származó jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni azt a bevételt, amelyet - figyelemmel a (3)-(4) bekezdés rendelkezéseire is - a munkáltatótól a munkába járásról szóló kormányrendelet szerinti munkába járás esetén

*b) **költségtérítés címén** (ideértve különösen a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését is)*

*ba) a **munkában töltött napokra** a **munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között** és/vagy*
bb) hétvégi hazautazásra a munkahely és a lakóhely között
*közforgalmi úton mért **oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 9 forint értékben kap** a magánszemély."*

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet 4. § szerint

*„A munkavállaló részére a személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő - a 3. §-ban nem említett - térítés **akkor jár**, ha*
*a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között **nincsen közösségi közlekedés**;*
*b) a munkavállaló **munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést**;*
*c) ha a munkavállaló **mozgáskorlátozottsága**, illetve a súlyos fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékossága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 139. § (2) bekezdésében felsorolt közeli hozzátartozója biztosítja.*

...

*7. § A munkavállaló a munkába járás címén járó **utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg** NYILATKOZIK **a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről**, valamint arról, hogy a **napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e**."*

A formanyomtatvány a „beszerzés folyamatát" akként szabályozza, hogy elsőként a „pénzügyi fedezet meglétének igazolása: gazdasági vezető" által történő szükségességét írja elő, második a „beszerzés engedélyezése: igazgató" által.

Javasoljuk a 9 Ft/km munkába járás költségtérítés összegének meghatározásához saját szerkesztésű nyomtatvány rendszeresítését, mely tartalmazza a munkában töltött napokat (jelenléti ívvel egyezően), a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolságot, az ebből kiszámolt összeget, valamint a teljesítés igazolást és a munkáltató jóváhagyó aláírását.

A kifizetési pénztárbizonylat és a hozzákapcsolódó utalvány lap is tartalmazza az érvényesítő aláírását, mely ennél a gazdasági eseménynél nem egyezik meg a két helyen.

A Gimnázium vállalkozási szerződést kötött (szerződés szám: 810/2010.) 2010. szeptember 28-án Kovács Imre egyéni vállalkozóval az Iskolát körülvevő vízelvezető árok tisztítására, bokrok, cserjék, ill. fák kiirtására, árkolásra. Díjazás fejében a vállalkozó megkapta a kitermelt fákat, cserjéket, gallyakat.
A szerződést aláírta a vállalkozó és megrendelőként az intézményvezető. A szerződés ellenjegyzése nem történt meg.

Javasoljuk a fenti esetekben a gazdálkodási jogkörök gyakorlatának átgondolását, átalakítását, pontosítását és a gyakorlattal összhangban történő szabályzatban való rögzítését.

A szúrópróbaszerű ellenőrzés során a – jogszabály által kötelezően előírt – 100.000 Ft-ot elérő kötelezettségeknél általában megtörténtek előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalások, azonban az ellenjegyzések több esetben hiányoztak róluk.

A szerződések tartalmaznak egy ún. szerződés számot, célszerű lenne az írásbeli megrendeléseket is minden esetben ellátni nyilvántartási (iktató) számmal, és a nyilvántartási számokat a kifizetés alapbizonylatán feltüntetni, mivel a kötelezettségvállalások nincsenek minden esetben az alapbizonylatokhoz csatolva.

Minden átutalás mellett megtalálható volt az utalványlap, melyen az érvényesítő, ellenjegyző, utalványozó aláírása szerepelt.

Az ellenőrzés felhívja a figyelmet arra, hogy a számla kifizetésének engedélyezése nem a szakmai teljesítés igazolását jelenti, a kifizetés engedélyezése az utalványozói jogkörnek felel meg (kifizetés előtti utolsó „lépés"). **A szakmai teljesítés igazolás** (számla beérkezését követően első „lépés") **arra vonatkozik, hogy a beszerzés jogos volt, a megrendelt, vásárolt „terméket" felhasználásra átvették. Javasoljuk a minden esetben a számlák szakmai teljesítés igazolással való ellátását.**

Összefoglalás

Az intézmény elkészítette a kötelezettségvállalásról szóló belső szabályzatát, azonban ez pontosításra szorul a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint kiegészítése szükséges az intézményi gyakorlatnak, sajátosságoknak megfelelően.

A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium szerződései nyilvántartási számmal el vannak látva, megrendeléseknél is célszerű minden esetben rávezetni a nyilvántartási számot, valamint visszaigazolást kérni. A jövőben javasoljuk az számviteli alapdokumentumokon ezen nyilvántartási számok feltüntetését.

Az utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés gyakorlása a szervezeten belül megtörténik. Hiányosak viszont a kifizetések szakmai teljesítés igazolással való ellátásai.

A költségvetési szerv az 50.000.- Ft feletti kötelezettségvállalásokról a CGR pénzügyi program segítségével vezeti a nyilvántartást.

Javaslatok:

1. **Javasoljuk a belső szabályzatot a 292/2009. (XII. 19.) kormányrendeletnek megfelelően pontosítani a gazdálkodási jogkörök tekintetében.**

2. **Javasoljuk a belső szabályozást a gyakorlatban alkalmazott konkrét nyilvántartási formák és adattartalmuk leírásával kiegészíteni, mind az 100.000 Ft alatti, mind az 100.000 Ft-ot elérő kötelezettségvállalásokra vonatkozóan.**

3. **Javasoljuk minden érintett pénzügyes dolgozó munkaköri leírásában a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos feladatok elhelyezését, valamint a belső szabályozás kiegészítését a nyilvántartás vezetésére kötelezett kijelölésével.**

4. **Javasoljuk a megrendeléseket visszaigazoltatni, valamint minden esetben nyilvántartási számmal ellátni.**

5. **Javasoljuk a számlák megfelelő szakmai teljesítés igazolással való ellátását.**

6. **Javasoljuk a szerződések (kötelezettségvállalás) ellenjegyzését minden esetben.**

Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.
Levelezési cím: 2373, Dabas, Tavasz utca 3.
Telefon: +36-30-9930-995 Fax: +36-29-367-696 Email: 06705759844@vodafone.hu
www.vincentauditor.hu

7. **Javasoljuk, hogy a kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetését egészítsék ki a 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet 75.§ (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.**

Vincent Auditor Kft.
2373 Dabas, Tavasz utca 3.
Adószám: 13115214-2-13
Banksz.: 64400037-30097767-1110001[illegible]

Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.
Levelezési cím: 2373, Dabas, Tavasz utca 3.
Telefon: +36-30-9930-995 Fax: +36-29-367-696 Email: 06705759844@vodafone.hu
www.vincentauditor.hu

Záradék

A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium vonatkozásában a kötelezettségvállalások ellenőrzéséről készült jelentés-tervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 28. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

*A jelentés-tervezetben foglaltakkal egyetértek.

*A jelentés-tervezet kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül nyilatkozom arról, hogy észrevételt kívánok-e tenni az abban foglaltak megállapításaival kapcsolatban, illetve az észrevételeimet a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül megküldöm a vizsgálatot végző szerv vezetőjének.
Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.

Tudomásul veszem, mint az ellenőrzött intézmény vezetője, hogy az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készítek, a végrehajtásért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével, az elfogadott ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül, és gondoskodom az abban foglaltak végrehajtásáról.

Lőrinci, 2010. ..12..29.....

.....
Aláírás

MÁRCIUS 15. GIMNÁZIUM, SZ... ...OLA ÉS KOLLÉGIUM

* A csillaggal jelzett részt értelemszerűen kell kihúzni, illetve változás nélkül hagyni.