

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

**Lőrinci Város Önkormányzatának megbízásából készült belső
ellenőri vizsgálatról, a Hunyadi Mátyás Általános Iskola
vonatkozásában a számviteli szabályzatok betartásának, a
főkönyvi és analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetésének
ellenőrzéséről**

**Készítette: Vincent Auditor Kft.
Készült: 2009. június 9.**

Az ellenőrzéskor hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

Víg Zoltán	polgármester
Princz Ádám	jegyző
Királyné Zolyómi Erzsébet	igazgató

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Vizsgálatot végező ellenőr: Kormos Anna közgazdász

Vonatkozó jogszabályi környezet:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.),
- 2000. évi C. törvény a Számvitelről (a továbbiakban: Szt.)
- 217/1988. (XII. 30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (továbbiakban Ámr.)
- 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól (a továbbiakban: Vhr.)
- 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről (a továbbiakban Ber.).

Részletes vizsgálati megállapítások

Bevezetés

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola Lőrinci egyetlen általános iskolája, melynek tagiskolájaként működik a selypi Általános Iskola. A 8 osztályos iskolába beírt tanulók száma 500 fő körül van. OM azonosítója: 031560.

Az iskola jelenleg hatályos alapító okiratát a képviselő-testület a 25/2006. (III. 31.) számú határozatával hagyta jóvá, melynek módosítására a 176/2008. (XII. 18.) számú képviselő-testületi határozattal került sor, 2009. január 1-től hatályos.

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az iskola székhelye: Lőrinci, Szabadság tér 18., tagintézménye Selyp Temesvári út 9. szám alatt található.

Az intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszáma 39 fő, melyből a technikai állományban foglalkoztatottak száma 10 fő. Ezen állománycsoportban 2 közalkalmazott részmunkaidőben látja el feladatait.

1. Szabályozottság

A gazdasági szervezet működését meghatározó szabályzatkészítési kötelezettségeit az alábbi jogszabályok írják elő:

Az államháztartás működési rendjét szabályozó 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 17. §-a tartalmazza a gazdasági szervezetre vonatkozó rendelkezéseket, melynek alapján:

(1) E rendelet alkalmazásában gazdasági szervezet: a költségvetési szerv(ek) működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.

(2) A gazdasági szervezet ellátja

a) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, ...

(4) A gazdasági szervezet felépítését, az általa, illetve a más, külső szervezet által végzendő részletes feladatokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni.

(5) A gazdasági szervezetnek olyan ügyrenddel kell rendelkeznie, amely részletesen tartalmazza az általa ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól rendelkező 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet 8 §-a többek között az alábbiakat tartalmazza:

(3) A Tv. és az e rendeletben foglaltak szerint az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítani és írásban szabályoznia számviteli politikáját.

(4) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

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

b) az eszközök és források értékelésének szabályozását, azoknál az eszközöknél, illetve forrásoknál, ahol a Tv. és e rendelet választási lehetőséget ad, továbbá ahol az államháztartás szervezetének sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják,

c) a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot, figyelembe véve az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet vonatkozó előírásait is,
d) a pénzügyi szabályzatot.

1.1. Ügyrend

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola gazdasági szervezetének Ügyrendje 2009. január 1-től van hatályban. A szabályzatkészítési kötelezettség előírásaként a 156/1995. (XII.26.) Kormányrendeletet - a költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának, beszámolásának rendszeréről – jelölték, mely 1999. január 1-én hatályát veszette, a 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet életbe lépésével egy időben.

Az ellenőrzés szükségesnek tartja a vonatkozó jogszabályi hivatkozás módosítását.

Az Ügyrend tartalma

I. rész Általános rendelkezések

Meghatározták a gazdasági szervezet jogállását, illetékességét, valamint székhelyét. A gazdasági szervezet a 801214 – Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás – keretén belül működik. Az intézmény számlavezető pénzügyi intézete 2009. január 1-től a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

Ennek alapján javasoljuk e rész átdolgozását, valamint kiegészítését az elszámolási számla számának és e számlát kezelő bankfióknak a megjelölésével.

A II. fejezetben a gazdasági szervezet alapfeladatait határozták meg, mely szerint:

- Ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzat. felhasználással, előirányzat. módosítással, valamint a beszámoló készítéssel, és zárszámadással kapcsolatos feladatokat;
- A költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével, a pénzgazdálkodással, bankszámlavezetésével összefüggő operatív munkafolyamatok szervezését;
- A munkaerő- és vagyongazdálkodással összefüggő feladat ellátási kötelezettségét;
- A pénzügyi – gazdasági munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést beleértve a *„gazdasági szervezet vezetőjének, illetőleg a belső szervezeti egységek vezetőinek vezetői ellenőrzését”*.

A szabályzat e részének átdolgozása indokolt, mivel a gazdasági szervezet vezetője saját magát nem ellenőrizheti. A „belső szervezeti egységek” meghatározás nem konkretizált, véleményünk szerint azonban az iskola esetében e feladatra az intézmény szakmai vezetésével megbízott igazgató jogosult, mivel az iskolában a szakmai és a gazdasági egységek, mint belső szervezeti egységek működnek. A gazdasági szervezeti egység vezetőjének ellenőrzése is az iskola igazgatójának hatáskörébe utalt feladat.

A gazdasági vezető irányítása alatt végzi feladatát az iskolatitkár, a pénztáros és a karbantartó.

Az egyes szervezeti egységek feladatellátásának jogszabályi keretei között sorolják fel:

- A költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának, beszámolásának rendszeréről szóló 156/1995. (XII. 26.) Kormányrendeletet.
- Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréről, az államháztartás alrendszereinek tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségéről, valamint a központi költségvetés végrehajtásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 158/1995. (XII. 26.) kormányrendeletet;
- Az államháztartás alrendszereinek bankszámla vezetési, pénzellátási, előirányzat – felhasználási költségvetési befizetési és letéti kezelés rendjéről szóló 159/1995. (XII.26.) Kormányrendeletet;
- A költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási, és könyvvezetési kötelezettségeiről rendelkező 54/1996. (IV.12.) Kormányrendeletet.

Az ellenőrzés megállapítása szerint valamennyi felsorolt jogszabály hatályát veszítette.

A már megkifogásolt 156/1995. (XII. 26.), a 158/1995. (XII. 26.), valamint a 159/1995. kormányrendeletekben szabályozottakat a jelenleg hatályos Ámr tartalmazza. Az 54/1996. (IV.12.) kormányrendelet szintén hatályát veszítette a 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet érvénybe lépésével.

III. részben a belső szervezeti egységek által ellátott feladatok kerültek meghatározásra, melynek 1. pontja részletesen tartalmazza a gazdasági szervezet vezetőjének feladat ellátási kötelezettségét.

III- IV. fejezet az Ügyrendben nem található.

Az V. fejezet tartalmazza a pénzgazdálkodás rendjét.

Az 1/c pont szerint „ A kötelezettség vállalásáért az iskola igazgatója és a felhatalmazott személy külön – külön felelős. „

Mivel az intézmény vezetője egyszemélyes felelős vezető, így az átruházott hatáskörben elvégzett kötelezettségvállalásért az igazgatót is felelősség terheli. Javasoljuk szabályozni, hogy e jogkörrel megbízott helyettesítő közalkalmazott milyen összeghatárig jogosult a kötelezettség vállalására, illetve az igazgatót milyen időközönként kell tájékoztatnia e tevékenységének ellátásáról.

Utalványozási jogkörrel:

- Királyné Zólyomi Erzsébet igazgató rendelkezik,
- helyettesére Almási Erika igazgatóhelyettest jelölték meg

Ellenjegyzői jogköre kizárólag Kissné Juhász Erika gazdasági vezetőnek van, távolléte idejére helyettesítő személy megnevezését az Ügyrend nem tartalmazza.

A vizsgálat szükségesnek tartja, hogy a Hunyadi Mátyás Általános Iskola készítse el módosított Ügyrendjét, mely tartalmazza az alábbiakat:

- Határozzák meg a költségvetés tervezésével összefüggő feladatokat;

- Szabályozzák a saját-, valamint a felügyeleti szervei hatásköri előirányzatok módosításának rendjét;
- Tartalmazza az elkészítendő szabályzat a munkaerő- és bérigazgatással, a vagyongazdálkodással, valamint az intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladat ellátási kötelezettségeket;
- Jelöljék meg a költségvetés végrehajtásával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, különös tekintettel a gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, ellenjegyzés, valamint az érvényesítés) tekintetében;
- Állapítsák meg a pénzeszközök kezelésének szabályait;
- Határozzák meg a számviteli nyilvántartások rendjét, az évközi adatszolgáltatáshoz, valamint a féléves és év végi beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatokat;
- Állapítsák meg a gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírásokat, különös tekintettel
 - A számlarend és számviteli politika,
 - Az eszközök és források értékelési szabályzata,
 - A leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - A bizonylati rend és bizonylati album,
 - A pénzkezelési szabályzat, valamint
 - A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata vonatkozásában
- Írják elő a kötelezettségvállalás nyilvántartásának rendjét

Az Ügyrend mellékleteként javasolunk Megismerési nyilatkozatot csatolni, melynek során aláírásukkal igazolják a szabályzatban meghatározott feladatokat ellátók, hogy annak tartalmát megismerték, és a benne leírtakat magukra nézve kötelezőnek elismerik.

1.2. Az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata

A szabályzat 2007. szeptember 1-től hatályos. Meghatározták a befektetett eszközök, az „egyéb eszközök”, és források leltározási kötelezettségét, a leltározás módját.

A szabályzat szerint az **50 000 Ft egyedi bekerülési érték alatti eszközöket a dologi kiadások között számolják el.**

Mivel a leltárfelvétel során használt dokumentumokat szigorú számadás alá kell vonni, ezért az ellenőrzés javasolja, hogy e kötelezettséget a szabályzat is tartalmazza.

1.3. Az eszközök és források értékelésének szabályzata

A szabályzat 2009. január 1-től van érvényben.

Az értékcsökkenés elszámolását az alábbiak szerint határozták meg:

„Az értékcsökkenést a december 31-én állományban lévő befektetett eszközök után kell elszámolni az 1992. január 1-én hatályba lépett számvitelről szóló XVIII. Törvény rendelkezései szerint.”

A kis értékű tárgyi eszközöket, mivel költségként elszámolásra kerülnek, kizárólag mennyiségben szükséges nyilván tartani, melynek során az azonos rendeltetési eszközöket összevontan is tartalmazhatja e kimutatás.

Idegen pénzeszközként tüntették fel az "Elszámolásra kiadott összeget", melyet könyv szerinti értéken kell a mérlegkészítéskor értékelni.

Az utólagos elszámolásra kiadott előleg nem idegen pénzeszköz, hanem meghatározott idejű elszámolási kötelezettséggel terhelt saját pénzeszköz, melyet az előlegek analitikus nyilvántartása alapján kell december 31-i fordulónappal értékelni.

A források értékelésénél nem határozták meg a rövid lejáratú kötelezettségek értékelésének, egyeztetésének szempontrendszerét.

Az ellenőrzés megállapítása szerint e szabályzatot át kell dolgozni, melynek során javasoljuk, hogy valamennyi mérlegtételre vonatkozóan határozzák meg az értékelés alapelveit, nyilvántartásuk módját, egyeztetési kötelezettségüket.

1.4. Az önköltség-számítás rendje

Mivel az iskola nem végez rendszeresen termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, így e szabályzat elkészítésére nem kötelezett.

1.5. Pénzkezelési szabályzat

2007. szeptember 1-től hatályos, melyben többek között a 39/1984. (XI.5.) MT rendeletre is történik hivatkozás, ami pénzforgalomról és bankhitelről rendelkezik. E rendelet 2004. május 1-től, Magyarország Európai Unió csatlakozásakor hatályát veszítette.

II. Végrehajtási rész.

1. pontja az előirányzatok kezeléséről rendelkezik, mely témakört nem e szabályzatban kell meghatározni.

2. Pénzügyi és gazdálkodási jogkörök:

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| • Kötelezettségvállaló: | Királyné Zólyomi Erzsébet |
| • Utalványozó | Almási Erika |
| • Ellenjegyző: | Kissné Juhász Erika |
| • Érvényesítő | Szásziné Nagy Erika |

Szakmai teljesítést igazoló jogkör gyakorlója nem jelölt a szabályzatban. Az operatív gazdálkodás során azonban e feladatkör megfelelően ellátott.

A felsorolt jogkörök ellátójának távolléte esetén – az érvényesítő kivételével - helyettesítő személyt nem tartalmaz a szabályzat.

Mivel a gazdálkodási jogokkal összefüggő szabályozás nem a Pénzkezelési szabályzat, hanem a Kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályzatában kell rögzíteni, ezért javasoljuk e szabályzat elkészítését és megfelelő alkalmazását.

3. A bankszámlák és a házipénztár szabályozása

A szabályzatban a lőrinci OTP fióknál vezetett bankszámlaszámot tüntették fel, az Ügyrendben a Kereskedelmi és Hitelbank fiókját jelölték meg, melynek alapján szükségesnek tartjuk e szabályzatban történő módosítást.

A házipénztár nyitva tartását minden nap 7,30 és 14,45 óra közötti időben szabályozták, melynek során a napi pénztárzárás után 45 000 Ft-ot nem haladhatja meg a tárolt készpénz összege.

Az ellenőrzött bizonylatok és a napi gyakorlat alapján Időszaki pénztárjelentést vezetnek, és hetente történik a pénztárzárás.

A pénzszállítás szabályai szerint:

- 50 000 Ft összegig a pénztáros egyedül szállítja a készpénzt;
- 50 000 és 100 000 Ft között a pénztáros + 1 fő;
- 100 000 és 1 000 000 Ft közötti érték esetén összesen 3 fő;
- 1 000 000 Ft felett fegyveres kíséreléssel;
- E felett összeg esetén pénzszállító szervezet igénybevételevel szállítható csak a készpénz.

4. A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök e szakasz alapján a:

- pénztáros;
- pénztár helyettes
- utalványozó
- pénztárellenőr
- érvényesítő
- ellenjegyző, melynek alapján

„ A felsorolt munkakörökre a megbízást a munkaköri leírásban kell rögzíteni”

Az ellenőrzés szükségesnek tartja, hogy e munkaköröket ellátók írásban rögzített megbízás alapján végezzék feladatukat, mely e szabályzat mellékletét képezze a pénztáros és helyettese, valamint a pénztárellenőr és a helyettesítője Felelősségvállalási nyilatkozata is.

1.6. Selejtezési és hasznosítási szabályzat

A 2007. szeptember 1-től hatályban lévő dokumentum tartalmilag megfelelő, azonban a „Leértékelés” meghatározását javasoljuk „Átértékelésre” módosítani. Ugyancsak szükséges az V. számú melléklet javítása, mivel a már említett, hatályukat veszített jogszabályokra történik hivatkozás.

1.7. Számviteli politika

E szabályzatban foglaltakat 2008. december 1-től kell alkalmazni az intézményben. A szabályzat tartalmilag részben megfelelő.

Meg kell teremteni az összhangot az Eszközök és források értékelésének szabályzatával, mivel ez a dokumentum már 100 000 Ft egyedi beszerzési ár fölött határozza meg az eszközök nagy értékű tárgyi eszközzé történő besorolását, szemben az értékelési szabályzatban meghatározott 50 000 Ft összeghatárral.

Ezen kívül rögzíteni kell, hogy az intézmény gazdálkodása során mit tart jelentős és nem jelentős, lényeges és nem lényeges összegnek, meg kell állapítani a mérlegkészítés időpontját, valamint a beszámoló készítésének határidejét.

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola gazdasági szervezetének működését meghatározó szabályzatok átdolgozását, új szabályozók elkészítését tartjuk szükségesnek, mivel a jelenleg érvényben lévők tartalma, jogszabályi hivatkozása nem megfelelő.

Önálló szabályzatban tartjuk szükségesnek rögzíteni a gazdálkodási jogkörökre vonatkozó előírásokat, e jogkörök gyakorlására történő egyidejű felhatalmazással.

Célszerű lenne a Polgármesteri Hivatal szabályzatai alapján, azzal egységes elveket követve kialakítani és elfogadni az önálló, saját szabályzatokat. Célszerű összehangolni mind a szabályzatok tartalmát, mind az esedékes aktualizálásokat.

Az érvényben lévő leírásokat javasoljuk kiegészíteni a következőkkel:

- Tüntessék fel a munkakör megnevezését (pl. pénzügyi előadó) és FEOR számát.
- A munkáltatói jogkör gyakorlóját (az iskola igazgatóját) határozzák meg.
- A helyettesítés rendjében a munkavállaló kötelező helyettesét, valamint az őt helyettesítő kollégát is jelölik meg.
- A munkaköri leírásnál javasoljuk megfogalmazni, hogy az adott munkakör betöltéséhez, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez milyen előírt szakképesítéssel, és hasznosítandó további ismeretekkel kell rendelkezni.
- Határozzák meg a munkakör célját, fő sikermutatóit, a teljesítményértékelés legfőbb szempontjait.
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretén belül az ellenőrzési és egyeztetési feladatokat konkretizálják.

3. A gazdálkodás szabályossága

3.1. Költségvetés tervezése, előirányzatok teljesítése

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2009. (II. 23.) számon alkotta meg a Város 2009. évi költségvetését, melyben meghatározták az általános iskola, mint önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény alap – előirányzatait is. Kiemelt előirányzatonként az alábbi összegeket hagyta jóvá a Testület:

Kiadások

Felhalmozási kiadások	1 820 eFt
Személyi juttatás	94 267 eFt
Munkaadókat terhelő járulékok	29 727 eFt
Dologi kiadások	<u>24 608 eFt</u>
Összesen:	150 422 eFt

Bevételek

Működési bevételek	3 111 eFt
Finanszírozás	<u>147 311 eFt</u>
Összesen:	150 422 eFt

2009. március 31-én a bevételi előirányzatok 35 516 e Ft, a kiadási előirányzatok 35 438 eFt-ban teljesültek.

Az alábbiakban bemutatjuk a kiemelt előirányzatokénti teljesítéseket:

Kiadások

Kiadási kiemelt előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Ezer Ft-ban
			Telj. %-a
Felhalmozási kiadások	1 820	178	10 %
Személyi juttatások	94 267	22 364	24 %
Munkaadókat terhelő járulékok	29 727	7 058	24 %
Dologi kiadások	24 608	6 463	26 %
Összesen:	150 422	36 063²	24 %

² Pénzforgalmi kiadás 35 438 e Ft, melyből előirányzati kiadás 36 063 e Ft, átfutó kiadások egyenlege K 625 e Ft (36 063 eFt – 625 eFt = 35 438 eFt)

Ugyanakkor a teljesítés százalékat kismértékben torzítja a minőségi kereset kiegészítésként fizethető többletjuttatás, melynek számított alapját az adott évre alkotott költségvetési törvény szabályozza. 2009-re vonatkozólag 5 950 Ft/főben határozták meg a kifizethető összeg alapját, melynek tervezése során figyelembe kell venni az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak létszámát.

E részelőirányzatra tervezett eredeti előirányzat összege 1 542 eFt, mely a vizsgált időszakra vonatkozóan teljesítést nem mutat.

A munkaadókat terhelő járulékok esetében szintén nem tervezték meg a munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás előirányzatát a tapasztalati adatok alapján, valamint a START kártyához kapcsolódó kedvezményes – 15%-os – járulékfizetési kötelezettséget.

A rendelkezésre álló teljesítési adatok alapján megítélésünk szerint megfelelő összegű előirányzat áll az intézmény rendelkezésére az ilyen jellegű kötelezettség tárgyában történő teljesítésére.

A dologi kiadások kiemelt előirányzatának részelőirányzatai alapján készletbeszerzésre 6 212 Ft-ot tervezett az intézmény, melyből a 2009/2010-es tanév kezdésekor felmerülő könyvbeszerzés 4 852 eFt előirányzatot képvisel. Ennek figyelembevételével 1 360 eFt az egyéb készletbeszerzésekre fordítható előirányzat, mely a 386 e Ft-os teljesítéshez viszonyítva 28 % körüli.

A szolgáltatások igénybevételének fedezetére tervezett előirányzat összege 14 509 e Ft. Legjelentősebb kiadások ebben a részelőirányzatban a közműdíjak, ezen belül is a gáz- és villamos energia szolgáltatás költségei, melyek 11 039 eFt-ot képviselnek.

A gázenergia költségeinek fedezetére megítélésünk szerint megfelelő előirányzat áll rendelkezésre, mivel a három havi teljesítés 3 602 e Ft, áprilistól – decemberig pedig 4 hónapban kell jelentősebb összegű gázzámlát kifizetnie az intézménynek.

A villamos energia fogyasztása értékének elszámolása véleményünk szerint alulteljesített, mivel a csupán 141 eFt a kifizetett számlák összege az év első három hónapjában.

Karbantartás – kisjavítás jogcímen 720 eFt előirányzatot tartalmaz a költségvetés, mely 3 hónap alatt közel 100 %-ban teljesült, mivel az év hátra lévő 9 hónapjára a rendelkezésre álló előirányzat csupán 3 000 Ft.

A különféle egyéb dologi kiadások között kell megtervezni az előzetesen felszámított általános forgalmi adó fizetési kötelezettséget, melynek tárgyévi előirányzata 3 338 eFt, az első ¼ évben teljesített kiadása pedig 1 060 eFt.

E kiadásokra az intézménynek közel 9 hónapra elegendő maradványa keletkezett, mely nem elegendő e kiadás nem teljesítésére 2009. év folyamán, az általános forgalmi adó 2009. július 1-től történő 5%-os növelésének figyelmen kívül vétele mellett sem.

E szakasz alapján a kiadási előirányzatok számviteli nyilvántartása megfelelő, azonban a teljesítések pontos nyomon követhetősége érdekében javasoljuk saját hatáskörben – a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosítással – az előirányzat nélküli felhasználások tekintetében a módosítások végrehajtását módosított előirányzatként.

3.2. Analitikus nyilvántartások

Az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan külön nyomtatványokon naprakészen vezetik.

Átfutó kiadások

Az analitikus nyilvántartás e számlacsoportba könyvelendő fizetési előlegek tekintetében megfelelő.

Kifogásoljuk azonban, hogy a központi bérszámfejtő hely részére lejelentett nettó bérekről és azok elszámolásáról részletes analitikus nyilvántartást nem vezetnek, az egyeztetés kizárólag a főkönyvi számla forgalma alapján történik.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A készpénzfizetési számlatömbök, kiadási – és bevételi pénztárbizonylatok, valamint egyéb szigorú számadás alá vont bizonylatok vezetését a vizsgálat megfelelőnek ítéli meg.

A nagy értékű eszközök analitikus nyilvántartása

Ezen eszközökről a nyilvántartás manuális módon vezetett, mivel a befektetett eszközök között nyilvántartott immateriális javak, épületek, építmények, gépek-berendezések és felszerelések volumene nem jelentős.

3.3. A házipénztár vizsgálata

Az iskolában külön pénztár kialakítására nem került sor. A készpénzt pénzkazettában, zárható szekrényben tárolják. A házipénztár zárásakor megállapított készpénz nagysága 45 000 Ft.

3.4. Készpénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok, nyilvántartások ellenőrzése

A házipénztár pénzforgalmához kapcsolódó bizonylatokat (kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat, időszaki pénztárjelentést) manuálisan vezetik. Megjegyezzük, hogy hetente átlagban 4-5 házipénztári kifizetés történik, mely nem számottevő.

A helyszíni vizsgálat során pénztárrovancs felvételével ellenőriztük a készpénz összegét, melyet jelentésünk 1. sz. melléklete tartalmaz.

A 2009. év első ¼ évében ellenőrzött pénztárbizonylatok, valamint a kapcsolódó alapidokumentumok megfelelően kitöltöttek voltak, azokat a gazdálkodási jogköröket gyakorlók aláírásukkal hitelesítették.

3.5. Banki bizonylatok ellenőrzése

A banki bizonylatok szabályszerűségét szintén az év első három hónapjának forgalma alapján vizsgáltuk.

Megállapítottuk, hogy az utalások értékei megegyeznek az utalványozott összegekkel.

A március havi bankbizonylatokat vizsgálva megállapítottuk, hogy több, január és február hónapban beérkeztetett számlát utalták át, késedelmesen.

Kirívó ezek közül a Magyar Posta által 2009. január 30-án kiállított, február 17-i fizetési határidejű számla, melyben belföldi adatszolgáltatás jogcímen számláztak ki az iskola részére 1 440 Ft-ot. A február 3-án érkeztetett bizonylat pénzügyi teljesítése 2009. március 10-én történt meg, holott a fizetés határidejében a bankszámlán lévő összeg fedezetet nyújtott volna a teljesítéshez.

A lőrinci székhelyű Silver Copy 2 Bt állított ki számlát 404 520 Ft összegben, melynek sorszáma 20090436. A bizonylaton teljesítésként, valamint a számla kelteként 2009. március 13-i, fizetési határidőként március 23-i időpont szerepel.

A számla mellékletét képezi a 2009. március 12-én megkötött Vállalkozási Szerződés, mely szerint az általános iskola számítástechnikai tantermeibe

2 db router

24 db billentyűzet

24 db tápkábel

Összefoglalás

A helyszíni vizsgálat tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a lőrinci Hunyadi Mátyás Általános Iskolában a gazdasági csoport szabályozatlan keretek között, de a jogszabályi előírások betartásával végzi feladatát.

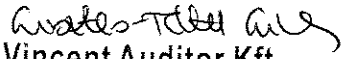
A bizonylatokhoz minden esetben utalványrendeletet csatolnak, melyen a gazdálkodási jogköroket ellátók aláírása megtalálható. Szabályzatban nem rögzítették a szakmai teljesítésigazolás feladat ellátási kötelezettséget, azonban a napi gyakorlat alapján ezeket a jogköroket az iskola igazgatója és gazdasági vezetője folyamatosan ellátja az alapbizonylatokon.

A gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a gazdasági szervezet létszámát minimálisan 3 főben kell megállapítani, melyet a gazdaság vezetői, a könyvelői és a pénztárosi munkakörben foglalkoztatottak alkotnak. Az iskolában a könyvelői feladatokat is a gazdasági vezető végzi, így a számviteli feladatok ellátása esetében a belső kontroll, a FEUVE nem működik.

Mivel az önkormányzat anyagi lehetőségei behatárolták, ezért javasoljuk megfontolni az általános iskola részben önállóan gazdálkodó intézménnyé történő átszervezését, melyet elfogadott költségvetésének nagysága, feladat ellátási volumene is indokoltá tesz.

Javaslatok:

- 1. Javasoljuk, hogy az általános iskola gazdasági szervezete működését meghatározó szabályzatokat dolgozzák át a hatályos rendelkezések figyelembevételével, illetve készítsék el hiányzó szabályzataikat;**
- 2. A munkaköri leírásokban a javasolt módosításokat vezessék át.**
- 3. Az 50 000 Ft összegű számlákhoz minden esetben csatolják a megrendelés, mint a kötelezettségvállalás dokumentumát.**
- 4. Javasoljuk megfontolni az általános iskola részben önállóan gazdálkodó intézménnyé történő átszervezését, melyet elfogadott költségvetésének nagysága, feladat ellátási volumene is indokoltá tesz.**


Vincent Auditor Kft.
2373 Dabas, Tavasz utca 3.
Adószám: 13115214-2-13
Ranksz.: 64400037-30097767-11100015