

9. Napirend

ELŐTERJESZTÉS

Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. december 13. napján megtartásra kerülő soros, nyilvános képviselő-testületi ülésére.

A melléklet tárgya:	Baki Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi belső ellenőrzés vizsgálati jelentésének tárgyalása, elfogadásáról döntés.
Döntés formája:	Képviselő-testületi határozat
Előterjesztés készítője:	Salamon Henrietta jegyző
Előterjesztő:	Káli Lajos polgármester
Melléklet:	Ellenőrzési jelentés

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2023. évben a selejtezési,- leltározási tevékenység, analitikus nyilvántartások rendje került ellenőrzésre.

Az ellenőrzés célja a vagyongazdálkodás végrehajtásának felülvizsgálata.

A függetlenített belső ellenőrzési feladatokat Kissné Bödör Gabriella belső ellenőr végezte el megbízás alapján.

Fentiek figyelembevételével készült el a 2023. évről szóló éves, összefoglaló belső ellenőrzési vizsgálati jelentés, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az ellenőrzési jelentés áttekintését, megtárgyalását és elfogadását kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől!

Határozati javaslat:

.../2023. (XII. 13.) Képviselő-testületi határozat:

Bak Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Baki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-gazdasági ellenőrzéséről szóló, 2023. évi belső ellenőrzés vizsgálati jelentését elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Káli Lajos polgármester

Szentkozmadombja, 2023. december 6.



Káli Lajos
polgármester

BAKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

...../2023.

VIZSGÁLATI JELENTÉS **A Hivatal pénzügyi-gazdasági ellenőrzéséről**

Az ellenőrzést végző szerv megnevezése: Baki Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrzött szervek megnevezése: Baki Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrizendő időszak: 2021. január 1- 2022. december 31. közötti időszak

Az ellenőrzés módszere: pénzügyi-gazdasági ellenőrzés

A helyszíni vizsgálat ideje: 2023. július-augusztus hónapok.

Az ellenőrzést végzi: Kissné Bődör Gabriella belső ellenőr

Megbízólevél száma :

Az ellenőrzés célja: a vagyongazdálkodás végrehajtásának felülvizsgálata.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119.§. (4) bekezdése,
- Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet.

Az ellenőrzés tárgya: selejtezési-, leltározási tevékenység, analitikus nyilvántartások rendje.

Az ellenőrzés során alkalmazott jogszabályok:

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.),

Az ellenőrzött időszak hivatalban levő vezetőinek neve, beosztása:
Salamon Henrietta jegyző

I. ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉS

Baki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 2023. évi belső ellenőrzési munkatervében előírtak alapján került sor a Hivatal vagyongazdálkodási tevékenységének felülvizsgálatára.

A pénzügyi-gazdasági ellenőrzést a Hivatalnál folytattuk le, a jegyző 2023. június 30-án kiadott megbízó levele és a belső ellenőrzési vezető vizsgálati programja alapján.

A vizsgált időszak 2 éves időszakot ölelt fel.

A helyszíni vizsgálat során felülvizsgálatra került a Leltározási és leltárkészítési szabályzat, továbbá a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata is.

Általánosságban megállapítottuk, hogy a Hivatal valamennyi, az ellenőrzésbe vont belső szabályzattal rendelkezett.

A szabályzatokban a Hivatal sajátosságai érvényre jutottak.

A szabályzatokat jóváhagyták, hatályba helyezték, a korábbi szabályzatok hatályon kívül helyezéséről gondoskodtak és maradéktalanul az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.

A szabályzatok a pénzügyi-gazdasági munkához megfelelő alapot biztosítottak.

A szabályzatokat a jegyző hagyta jóvá.

A szabályzatok folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A szabályzatokban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzatokhoz csatolt Megismerési nyilatkozatokon aláírásukkal igazolták.

A Hivatal vagyongazdálkodási tevékenysége a helyben került végrehajtásra. A sokrétű és felelősségteljes munkát részben eszköz nyilvántartási szoftver segítségével végezték.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok többségét a Hivatal végezte.

A Hivatalnál a vagyongazdálkodással foglalkozók körében személyi változás nem történt.

A Hivatal dolgozóinak vagyongazdálkodási feladataival kapcsolatos teendőit a munkaköri leírásaikban rögzítették.

A helyszíni vizsgálat ideje alatt hatályos, hitelesített és megismerési záradékkal ellátott) munkaköri leírás az alábbiakról rendelkezett:

- személyi rész:
 - dolgozó neve,
 - iskolai végzettség,
 - szakképzettség,
- szervezeti rendelkezések:
 - munkavégzés helye,
 - munkakör megnevezése,
 - FEOR szám,
 - beosztás megnevezése,
 - munkaidő, munkarend,
 - munkáltatói jogkör gyakorlója,
 - közvetlen felettese,
 - helyettese,
- jogok és kötelezettségek:
 - általános jogok,
 - általános kötelezettségek,
 - feladatok,
- felelősség,
- helyettesítés,
- hatályba lépés,
- dátumozás, záradék és hitelesítő aláírások.

A munkaköri leírás alapvetően megfelelő tartalmú volt, részletesen szabályozták a dolgozók munkavégzésével kapcsolatos előírásokat.

A Hivatalnál külső ellenőrzés a vizsgált időszakot érintően nem volt.

A Hivatalnál a vizsgált időszak alatt 2022. december 31-i fordulónappal egyeztetéssel történő leltározásra került sor, a mérleg alátámasztása során.

Selejtezésre a vizsgált időszakban nem került sor.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását korábban az ORGAN-P szoftver moduljaival vezették, majd 2018. január 1-től az ASP integrált ügyviteli szoftver eszköznyilvántartó moduljába vezették fel azokat.

Az analitikus nyilvántartásokat is a Hivatal dolgozói vezetik.

Összességében megállapítottuk, hogy a Hivatal vagyongazdálkodási munkája során a tulajdonvédelem előírásai alapvetően érvényesültek.

Az egyes tevékenységének előkészítése, végrehajtása, dokumentálása és kiértékelése az előírásoknak és a helyi szabályzatban foglaltaknak megfelelően történt.

A Hivatali vagyon védelme és nyilvántartása érdekében a már kialakult gyakorlatot, a helyszíni ellenőrzés alatt tett észrevételeink és szakmai tanácsaink hasznosításával a továbbiakban is fent kell tartani.

II. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1.) A leltározási tevékenység ellenőrzése:

a) A szabályozottság felülvizsgálata:

A Hivatal helyszíni vizsgálat ideje alatt érvényes Leltározási és leltárkészítési szabályzata 2020. szeptember 1-től hatályos.

A leltározási szabályzat célja, hogy - a helyi sajátosságok figyelembevételével - rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a költségvetési szerv vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa. A szabályzat további célja, hogy a költségvetési szervnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározási szabályzat a Sztv., Áhsz., valamint a költségvetési szerv számviteli politikájának előírásait figyelembe véve a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- A leltározással kapcsolatos alapfogalmak
 1. A leltározás fogalma
 2. A leltár fogalma
- A leltározással kapcsolatos általános előírások
 1. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

2. Leltárkészítési kötelezettség
 3. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények
 4. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások
 5. A leltár fordulónapja
 6. Leltárkészítők
 7. A leltár értékelése
- A leltározásra vonatkozó szabályok
 1. A személyi feltételek biztosítása, a leltározásban résztvevők
 2. A leltározás előkészítése
 3. A leltározás végrehajtása
 4. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása
 5. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése
 6. A leltározási bizonylatok megőrzése
 7. Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai
 - Záró rendelkezések
 - Mellékletek:
 1. Leltározási körzetek, leltárfelvételi egységek felsorolása
 2. Leltározási ütemterv
 3. Leltározási utasítás
 4. Megbízólevél
 5. Nyilatkozat
 6. Záró jegyzőkönyv
 - Megismerési nyilatkozat

A helyszíni vizsgálat során összességében megállapítottuk, hogy a leltározási és leltárkészítési szabályzat a vagyonvédelem és a helyi sajátosságok figyelembe vételével készült. A helyi szabályzat megfelelő alapot nyújt a szabályszerű leltározási munka végrehajtásához.

b) A leltározás előkészítésének, végrehajtásának, dokumentálásának és lezárásának ellenőrzése:

A Hivatalnál a vizsgált időszak alatt 2022. december 31-i fordulónappal egyeztetéssel történő leltározásra került sor.

A leltározás előkészítését a Hivatalnál a helyi szabályzatban meghatározott határidők és dokumentumok figyelembe vételével hajtották végre.

Ennek keretében elsőként a leltározás vezetője 2022. december 1-én elkészítette a leltározási ütemtervet az alábbi tartalommal:

- költségvetési szerv megnevezése,
- leltározás éve,
- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási egységenként:
 - egységek száma, megnevezése, felelőse,
 - a leltározási bizottság elnökének, tagjainak neve,
 - leltározás ellenőrének neve,
 - a leltár időpontja,
- leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja,
- leltár kiértékelésének határideje,
- záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határideje,
- eltérések rendezésének határideje a könyvviteli nyilvántartásokban,
- keltezés,
- hitelesítő aláírások.

A leltározási ütemterv megfelelő tartalommal készült.

A leltározási ütemtervet a készítő (leltározás vezetője) és jóváhagyó (költségvetési szerv vezetője) aláírásával hitelesítette.

Második lépésként a költségvetési szerv vezetője 2022. december 14-én elkészítette a leltározási utasítást az alábbi tartalommal:

- költségvetési szerv megnevezése,
- leltározás éve,
- leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja,
- a leltározási egységenként:
 - egységek száma, megnevezése, felelőse,
 - a leltározási bizottság elnökének neve,
 - leltározás ellenőrének neve,
 - a leltár időpontja,
- keltezés,
- hitelesítő aláírás.

A leltározási utasítás megfelelő tartalommal készült.

A leltározási utasítást a készítő (költségvetési szerv vezetője) aláírásával hitelesítette.

A leltározásban résztvevőket a leltározás vezetője 2022. december 14-én kelt megbízólevéllel látták el, az alábbiak szerint (a nevek és határidők a leltározási ütemtervvel szinkronban voltak):

- költségvetési szerv megnevezése,
- leltározás éve,
- megbízott neve, beosztása,
- leltározás fordulónapja,
- a leltározási egységenként:
 - o egységek száma, megnevezése, felelőse,
 - o a leltározási bizottság elnökének, tagjainak neve,
 - o leltározás ellenőrének neve,
 - o a leltár időpontja,
- leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja,
- leltár kiértékelésének határideje,
- záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határideje,
- keltezés,
- hitelesítő aláírás.

A megbízólevél tartalmát alapvetően megfelelő tartalmúnak ítéljük meg. A megbízólevelet a leltározás vezetője aláírásával hitelesítette.

A 2022. december 31. fordulónapi mennyiségi (nyilvántartástól független) felvétellel készült leltározás során a pénzeszközökre terjedt ki.

A leltározáshoz kinyomtatásra és csatolásra került az éves beszámoló mérlege, illetve a főkönyvi kivonat is.

2023. február 10-én leltározás befejezéséről jegyzőkönyv készült az alábbi tartalommal:

- költségvetési szerv megnevezése,
- leltározási körzet száma,
- leltározás éve,
- jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- a leltározási egységenként:
 - o egységek száma, megnevezése,
 - o felelős neve, beosztása,
 - o leltározók neve, beosztása,
- nyilatkozat a leltározás során tapasztaltokról,
- hitelesítő aláírások.

A leltározási záró jegyzőkönyv adatai szerint:

- a leltározás végrehajtása során szabálytalanság nem történt,
- a leltározási ütemtervben meghatározott feladatok és határidők betartásra kerültek,
- leltári eltérés nem került megállapításra,
- a leltározáshoz átvett bizonylatok felhasználásra kerültek.

A Hivatal 2022. éves költségvetési beszámolójának leltárral történő alátámasztása megtörtént. A leltározáshoz kinyomtatásra és csatolásra került az éves beszámoló mérlege, illetve a főkönyvi kivonat is.

Az analitikához mérlegsoronként javasunk készíteni egy jegyzőkönyvet, amelyben az alábbi adatok szerepeljenek:

- költségvetési szerv megnevezése,
- mérlegsor megnevezése,
- jelenlévők neve, beosztása,
- főkönyvi könyvelés adatai:
 - o főkönyvi számla száma, neve,
 - o érték,
- analitikus nyilvántartás adatai:
 - o megnevezés,
 - o érték,
- eltérések,
- hitelesítő aláírások.

A Hivatal 2021. éves és 2022. évi költségvetési beszámoló mérlegének adatait a vizsgálati jelentés 1. sz. melléklete tartalmazza.

A melléklet adataiból megállapítható, hogy a Hivatal 2022. december 31-i 547 e Ft-os eszköz állományából 472 e Ft pénzeszköz és 74 e Ft követelés. A forrás oldalon a saját tőke -8.357 e Ft, míg a passzív időbeli elhatárolások 8.904 e Ft volt.

A Hivatal 2021-2022. évek közötti mérlege az alábbiakat mutatta:

	adatok Ft-ban	
Megnevezés	2021.12.31	2022.12.31
C) Pénzeszközök	6 234 492	472 149
D) Követelések	30 000	74 465
<u>Eszközök Összesen (=A+B+C+D+E+F)</u>	<u>6 264 492</u>	<u>546 614</u>
G/ Saját Tőke	-430 117	-8 357 468
H) Kötelezettségek	50	0
J) Passzív Időbeli Elhatárolások	6 694 559	8 904 082
<u>Források Összesen (=G+H+I+J)</u>	<u>6 264 492</u>	<u>546 614</u>

A mérleg főösszeg esetében 2021. évről 2022. évre mindösszesen 84.475 e Ft-os növekedés figyelhető meg.

A jelentősebb változásokat az alábbiakban foglaljuk össze:

- a házi pénztári készpénzállomány 221 e Ft-tal haladta meg a nyitó állományt, míg bankszámlák záró egyenlege 2022. év végére 5.983 e Ft-os csökkenést mutatott.
- a követelések 2022. év végére összességében kis mértékben, 44 e Ft-tal haladták meg a 2021. december 31-i záró értéket.
- forrás oldalon a saját tőke -430 e Ft-ról -8.357 e Ft-ra csökkent 2022. év során, ami egyrészt a pénzeszközök csökkenésével, másrészt a passzív időbeli elhatárolás növekedésével volt összefüggésben.
- a passzív időbeli elhatárolások tekintetében is jelentősebb változás tapasztalható 2022. évben (2.210 e Ft-os növekedés), ami a bérköltség elhatárolásának a következménye.

Az Eszközök és Források megoszlását pedig az alábbi táblázat szemlélteti:

Megnevezés	2021.12.31	2022.12.31
C) Pénzeszközök	99,52%	86,38%
D) Követelések	0,48%	13,62%
Eszközök Összesen (=A+B+C+D+E+F)	100,00%	100,00%
G/ Saját Tőke	-6,87%	-1528,95%
H) Kötelezettségek	0,00%	0,00%
J) Passzív Időbeli Elhatárolások	106,87%	1628,95%
Források Összesen (=G+H+I+J)	100,00%	100,00%

Az adatokból kitűnik, hogy az Eszközök között a pénzeszközök a dominánsak, de összegének jelentős csökkenése a részarány 13 %-os csökkenését vonta maga után. A követelések aránya a fentiek okán annak ellenére növekedett jelentősen, hogy a záró érték összegében csupán 44 e Ft-tal haladta meg a nyitó értéket.

Forrás oldalon a kiugró változást a passzív időbeli elhatárolások okozták.

Összességében megállapítottuk, hogy a 2022. éves leltározás előkészítése, a leltárfelvétel dokumentálása, továbbá a leltár kiértékelése alapvetően a központi jogszabályoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően történt.

A leltározások során használt leltárfelvételi ívek, nyilvántartások, rendelkezésre bocsátott egyéb dokumentumok alaki és tartalmi szempontból megfelelőek voltak. Szükségesnek tartjuk azonban hasznosítani a helyszíni vizsgálatkor tett észrevételeinket, javaslatainkat.

2.) A selejtezési tevékenység felülvizsgálata:

a) A szabályozottság felülvizsgálata:

A Hivatal helyszíni vizsgálat ideje alatt érvényes Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata 2020. május 1-től hatályos.

A szabályzat hatálya a költségvetési szerv kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre terjed ki.

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartását az analitikus nyilvántartás keretében biztosítja a költségvetési szerv, értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a.) A költségvetési szerv használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra.
- b.) Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére (azt a bizonylati szabályzat tartalmazza).

A szabályzat tartalma

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata a Sztv., Áhsz., valamint a költségvetési szerv számviteli politikájának előírásait figyelembe véve a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- I. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása
 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői
 2. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása
 3. A felesleges vagyontárgyak és a selejtezési eljárásból visszanyert hulladék hasznosítása
 4. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása
- II. Selejtezés, megsemmisítés
 1. A selejtezési eljárás lefolytatása
 2. Selejtezési bizottság

3. A selejtezés végrehajtása
4. A selejtezéssel kapcsolatos döntési jogkörök
5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások
6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

III. Záró rendelkezések

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban részletesen rögzítették a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, valamint selejtezésének előírásait, a nyilvántartás és a dokumentálás rendjét, a számviteli elszámolásokat és az ellenőrzési feladatokat.

b) A Hivatal eszközeinek selejtezési eljárása.

A Hivatalnál nem hajtottak végre selejtezést. Ennek alapvető oka, hogy mert tárgyi eszközzel nem rendelkeznek. Felhívjuk azonban a figyelmet, hogy tárgyi eszköz selejtezése esetén az alábbi eljárásrendet szükséges követni.

A készletek, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- a költségvetési szerv vezetője,
- a leltárfelelős,
- a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó dolgozók,

tehetnek javaslatot legkésőbb a leltározás megkezdése előtt 30 nappal.

Az írásbeli javaslatnak a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezése, nyilvántartási száma,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára vonatkozó javaslat (értékesítés vagy selejtezés),
- a javaslat készítésének időpontja,
- a javaslatot tevő személy aláírása.

A feleslegessé vált és értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően 15 nappal selejtezni kell.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését a költségvetési szerv vezetője által kijelölt selejtezési bizottság végzi.

A selejtezési eljáráshoz selejtezési bizottságot kell létrehozni, elnökének és tagjainak kijelölése, illetve megbízása, a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik. A bizottság - az elnökkel együtt - legalább három főből áll.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:

- a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
- a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
- az értékesítését és megsemmisítésért felelős személyekre,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:

- a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
- a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
- az értékesítését és megsemmisítésért felelős személyekre,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések végrehajtására csak a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással - egy példányban kell elkészíteni, amelyet meg kell küldeni a könyvelésnek, akik a nyilvántartásokon történő átvezetést követően gondoskodnak további megőrzéséről.

A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- a selejtezés időpontját, helyét,
- a selejtezési bizottság elnökének és tagjainak nevét és aláírását,
- a selejtezésre kerülő eszköz:
 - nyilvántartási számát,
 - megnevezését,
 - mennyiségi egységét és mennyiségét,
 - beszerzési árát,
 - értékcsökkenését,
 - a selejtté válás okait,
 - továbbfelhasználásra való alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát,
 - a további felhasználásra alkalmatlan feleslegessé vált vagyontárgy megsemmisítésére történő javaslatot (pl. összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás, stb.),
 - a selejtezésre kerülő eszközök hasznosításának módját a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmak vagy kódszámok feltüntetésével,
 - a hasznosítási eljárás eredményét,
 - az értékesítést és megsemmisítést felelős személyek megnevezését.

Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során javasoljuk a következő szabvány nyomtatványokat használni:

- B.11-90. r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke
- B.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- B. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A készletek selejtezése során pedig a következő szabvány nyomtatványokat javasoljuk használni:

- B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke
- B.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- B.11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke
- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A selejtezési eljárás befejezését követően az analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy - a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján - az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.

A selejtezéssel kapcsolatban is megjegyezzük, hogy a Hivatalhoz tartozó más költségvetési szervnél a selejtezés előkészítése, végrehajtása, dokumentálása alapvetően megfelelően történt. Rendelkezésre áll tehát a megfelelő tudás a szabályszerű selejtezési eljárás végrehajtásához.

Összességében megállapítottuk, hogy a selejtezési eljárás szabályozottsága ugyan megfelelő volt, végrehajtására és dokumentálására viszont nem került sor. Javasoljuk az eszközök és készletek állapotának folyamatos figyelemmel kísérését és szükség esetén a selejtezési eljárás lefolytatását.

3.) Az analitikus nyilvántartások vezetésének vizsgálata:

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását 2017. december 31-ig az ORGAN-P szoftver moduljaival vezették. Az ASP integrált ügyviteli szoftver eszköznilyvántartó moduljába 2018. január 1-től folyamatosan vezették fel a befektetett eszközöket.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal kijelölt ügyintézője vezeti.

Eszköz változáskor, de legkésőbb negyedévente vezeték fel az időszakai változásokat.

Az eszközök egyedi nyilvántartását biztosították.

Összességében megállapítható, hogy a Hivatal eszközeinek analitikus nyilvántartási tevékenysége a központi előírások, továbbá a vagyonvédelem alapvetően érvényesültek.

A helyszíni vizsgálat során összességében megállapítottuk, hogy a Hivatal vagyongazdálkodási munkája során a tulajdonvédelem előírásai alapvetően érvényesültek.

Az egyes tevékenységének előkészítése, végrehajtása, dokumentálása és kiértékelése az előírásoknak és a helyi szabályzatban foglaltaknak megfelelően történt.

A Hivatali vagyon védelme és nyilvántartása érdekében a már kialakult gyakorlatot, a helyszíni ellenőrzés alatt tett kisebb észrevételeink és szakmai tanácsaink hasznosításával a továbbiakban is fent kell tartani.

A dolgozók felkészülten és elkötelezetten végezték mindennapi munkájukat.

Összességében megállapítottuk, hogy a Hivatal vagyongazdálkodásának területén nem tapasztalható alapvető, vagy súlyos hiányosság, ezért személyes felelősségre vonást nem javasolunk.

III. KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK

A Hivatal vagyongazdálkodásának pénzügyi-gazdasági ellenőrzése során a belső ellenőrzés hiányosságot nem tárt fel, így intézkedések megtételét nem írunk elő.

Zalaegerszeg, 2023. november 6.



Kiss Csaba

belső ellenőrzési vezető

IV. REALIZÁLÁSI ZÁRADÉK

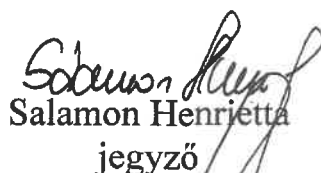
Alulírottak elismerjük, hogy a vizsgálati jelentés két példányát átvettük, az abban foglaltakat megismertük. A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtesszük.

A vizsgálat megállapításaival kapcsolatban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján:

- **észrevételt nem teszünk**
- **8 napon belül észrevételt kívánunk tenni**

(A megfelelő szöveg aláhúzandó!)

Bak, 2023. november ...10...



Salamon Henrietta
jegyző

Baki Közös Önkormányzati Hivatal 2021-2022. éves mérlege

1. számú melléklet

Megnevezés	2021.12.31	2022.12.31	Változás 2022-2021.	
			összege	%-a
C/II/1 Forintpénztár	23 590	244 325	220 735	1035,71%
C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	23 590	244 325	220 735	1035,71%
C/III/1 Kincstárón kívüli forintszámlák	6 210 902	227 824	-5 983 078	3,67%
C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	6 210 902	227 824	-5 983 078	3,67%
C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	6 234 492	472 149	-5 762 343	7,57%
D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	30 000	74 465	44 465	248,22%
D/III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	30 000	0	-30 000	0,00%
D/III/1f - ebből: túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések	0	74 465	74 465	0,00%
D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	30 000	74 465	44 465	248,22%
D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	30 000	74 465	44 465	248,22%
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	6 264 492	546 614	-5 717 878	8,73%
G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	5 524 905	5 524 905	0	100,00%
G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	1 704 001	1 704 001	0	100,00%
G/IV Felhalmozott eredmény	-2 400 536	-7 659 023	-5 258 487	319,05%
G/VI Mérleg szerinti eredmény	-5 258 487	-7 927 351	-2 668 864	150,75%
G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	-430 117	-8 357 468	-7 927 351	1943,07%
H/1/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	50	0	-50	0,00%
H/1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/1/1+...+H/1/9)	50	0	-50	0,00%
H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	50	0	-50	0,00%
J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	6 694 559	8 904 082	2 209 523	133,00%
J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	6 694 559	8 904 082	2 209 523	133,00%
FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	6 264 492	546 614	-5 717 878	8,73%

