



**Balatonkenese Város  
Polgármestere**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.  
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.  
Telefon: (+36-88) 481 087  
Telefax: (+36-88) 481 741  
Honlap: [www.balatonkenese.hu](http://www.balatonkenese.hu)  
E-mail: [hivatal@balatonkenese.hu](mailto:hivatal@balatonkenese.hu)

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testület  
2022. április 28. napján tartandó nyílt testületi ülésére**

**Ügyiratszám:** pü/56-1/2022.

**Tárgy:** 2021. évi belső ellenőrzési jelentés megtárgyalása

**Előterjesztő:** Jurcsó János polgármester

**Törvényességi szempontból megvizsgálta:** dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző

**Előkészítette:** Kovács Péter pénzügyi csoportvezető

**Melléklet:** 2021. évi belső ellenőrzési jelentés

**Tisztelt Képviselő-testület!**


A belső ellenőrzési tevékenységet a Kelet-Balaton Térség Önkormányzati Társuláson keresztül a **Szántó és Társa Szolgáltató Bt.** (székhely: 9700 Szombathely, Vitéz utca 2., képviseli: dr. Hosszúné Szántó Anita ügyvezető) látja el Önkormányzatunknál.


A Szántó és Társa Szolgáltató Bt. lefolytatta a 2021. évi belső ellenőrzését, melyről készült jelentést megküldte és az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és határozatát meghozni szíveskedjen.

Balatonkenese, 2022. április 20.

**Tisztelettel:**

  
**dr. Nagy Erzsébet Andrea**  
jegyző



  
**Jurcsó János**  
polgármester





**Balatonkenese Város  
Polgármestere**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.  
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.  
Telefon: (+36-88) 481 087  
Telefax: (+36-88) 481 741  
Honlap: [www.balatonkenese.hu](http://www.balatonkenese.hu)  
E-mail: [hivatal@balatonkenese.hu](mailto:hivatal@balatonkenese.hu)

---

**Határozat-tervezet:**

**Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2022. (IV.28.) határozata**

**belső ellenőrzési jelentésről**

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező, 2021. évi belső ellenőrzési jelentést
  - a.) jóváhagyja.
  - b.) nem hagyja jóvá.
2. A Képviselő-testület megbízza Jurcsó János polgármestert, hogy a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2022. május 27.

Felelős: Jurcsó János polgármester

**Iktatószám: 641-4/2021.**

## **ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**Balatonkenesei Polgármesteri Hivatalnál a fennálló kötelezettségek,  
különös tekintettel a szállítói tartozások alakulásának, illetve a kapcsolódó  
mérlegvalódiság ellenőrzéséről**

### **I.**

#### **AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK**

**Az ellenőrzést végző szervezet:** SZÁNTÓ ÉS TÁRSA BT.

**Az ellenőrzött államháztartási szervezet:** Balatonkenese Város Önkormányzata

**Az ellenőrzött költségvetési szerv:** Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal

**Az ellenőrzés típusa:** teljesítmény ellenőrzés

**Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése:** 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:** A fennálló kötelezettségek, különös tekintettel a szállítói tartozások alakulásának vizsgálata, illetve a kapcsolódó mérlegvalódiság ellenőrzése.

**A vizsgálat célja:** annak vizsgálata, hogy a fennálló kötelezettségek, különös tekintettel a szállítói tartozások miképpen alakultak, nyilvántartásuk és mérleg szerinti értékük megfelelően dokumentált-e.

**Ellenőrzött időszak:** 2020. költségvetési év, illetve aktuális időszak

**A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:** helyszíni vizsgálatra nem volt szükség, az elektronikus adatszolgáltatás lehetővé tette a vizsgálat lefolytatását.

**Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:** dokumentum elemzés, adatfeldolgozás

**Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:** dr. Hosszuné Szántó Anita (regisztrációs szám: 5112387) a 641-2/2021. számú megbízólevél alapján

**Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért/feladatért felelős vezetők (név, beosztás):** Jurcsó János polgármester, dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző

## II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzés során vizsgáltuk és értékeltük, hogy a fennálló kötelezettségek, különös tekintettel a szállítói tartozások nyilvántartása és mérleg szerinti értéke megfelelően dokumentált-e.

Az ellenőrzés a 2020. évi pénzügyi dokumentumokra terjedt ki. A belső ellenőrzés tekintetében összeférhetetlenség nem állt fenn.

A rendelkezésre álló dokumentumok alapján meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

### **Főbb megállapításaink a következők:**

Az Áht. 37. § (1) bekezdése értelmében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet (előzetes írásbeli kötelezettségvállalás), mely követelmény a vizsgált bizonylatok tekintetében általában érvényesült. A pénzügyi ellenjegyzést minden esetben biztosítani kell.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetésre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a költségvetési szervnek belső szabályzatában rögzítenie kell. A kiadások teljesítéséhez szükséges a teljesítés igazolás, az érvényesítés és az utalványozás operatív gazdálkodási jogkörök ellátása, melyhez a helyesen elkészített utalványrendeletet biztosították.

Az Ávr. 56. § értelmében a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről.

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal a szállítók tekintetében az ASP program által vezetett analitikus nyilvántartással (részletező nyilvántartás) rendelkezik (47. mp, 9062 mp), mely elkészítéséről és leltárhoz való csatolásáról (fennálló kötelezettség hiányában is) gondoskodni kell. Az analitikus nyilvántartás legalább negyedéves felülvizsgálatáról gondoskodni kell.

A kötelezettségek mérleg szerinti értékét a főkönyv adatai alátámasztják.

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal kötelezettségeket nem mutatott ki a mérlegében, mely a költségvetési gazdálkodásban nem jellemző. Javasoljuk felülvizsgálni a kötelezettségek szabályszerű nyilvántartásba vételének gyakorlatát.

Az ASP mellett általánosságban javasoljuk a szerződés nyilvántartás és a személyi juttatások elkülönített nyilvántartásának kialakítását.

### **Hatályos jogszabályok:**

- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.),

**Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal - A fennálló kötelezettségek mérlegvalódiságának ellenőrzése**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.)

### III. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

#### 1. A kötelezettségvállalás

Az Áht. 37. § (1) bekezdése értelmében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet (előzetes írásbeli kötelezettségvállalás), mely követelmény a vizsgált bizonylatok tekintetében a kötelezettségvállalás alapidokumentumán (szerződés) minden esetben nem érvényesült. **A pénzügyi ellenjegyzést a szerződésen rögzíteni kell.** A pénzügyi ellenjegyzőnek az Ávr-ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A régi pl. közüzemi szerződések tekintetében az éves kötelezettségvállalást és a pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás nyilvántartásból előállított kötelezettségvállalási nyilvántartási lapon is lehet dokumentálni (dátum, aláírás rögzítésével).

Az Ávr. 53. § (1) bekezdése rögzíti, hogy törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetésre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a költségvetési szervnek belső szabályzatában rögzítenie kell.

Az Áhsz. 1. § értelmében **végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:** az a pénzértékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből, végleges hatósági határozatból, szerződésből – ideértve az átvállalt kötelezettségeket is – jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyenek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

#### 2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56. § értelmében a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás

**Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal - A fennálló kötelezettségek mérlegvalódiságának  
ellenőrzése**

értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén legkésőbb a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba venni.

**A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.**

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

**Az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza a kötelezettségvállalás nyilvántartás kötelező tartalmát.**

Az Áhsz. 14. melléklet szerint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

1. **A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.**
2. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.
3. A 2. mellékletben felsorolt szervezetek az ott megjelölt kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről vezetett nyilvántartásaikban e fejezet szerinti adatokat tartják nyilván azzal az eltéréssel, hogy azokat a 05. számlacsoportban nem vehetik nyilvántartásba és a könyvviteli számlákon nem számolhatják el az azokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.
4. **A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább**
  - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
  - b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
  - c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek
  - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
  - f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
  - g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
  - h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak és módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
  - i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,
  - j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
  - k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.
5. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így
- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
  - b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
  - c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
  - d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
  - e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.
6. A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem

változik vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a 4. a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

**A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal az ASP program által vezetett nyilvántartással rendelkezik. Az ASP mellett általánosságban javasoljuk a szerződés nyilvántartás és a személyi juttatások elkülönített nyilvántartásának kialakítását.**

**A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie (egy szerződéshez egy kötelezettségvállalási nyilvántartási szám tartozzon, függetlenül a teljesítés darabszámától), mely követelmény a vizsgált dokumentumok tekintetében érvényesült.**

### **3. A kötelezettségvállalások főkönyvi nyilvántartása és mérleg szerinti értéke**

**A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláin a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben történik azok növekedésének és a teljesítés kivételével csökkenésének nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az végleges vagy nem végleges, költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségeknek minősül.**

Ha a korábban nyilvántartásba vett kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a jogosult számlája vagy más okból végleges kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségnek minősül, azt át kell vezetni a 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlára.

A teljesítések nyilvántartási számláin 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlával szemben történik a **teljesített kiadás** nyilvántartásba vétele attól függően, hogy a kiadás mely tevékenység, kormányzati funkció végzése során merült fel.

A kiadások teljesítéséhez szükséges

- a teljesítés igazolás,
- az érvényesítés,
- és az utalványozás operatív gazdálkodási jogkörök ellátása.

**A teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét. **A teljesítés igazolása megelőzi az érvényesítést.** A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. **A vizsgált bizonylatok tekintetében a teljesítés igazolás a számlán megtörtént.**

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. **Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását, mely követelmény érvényesült. Az utalványrendeleten az érvényesítés dátuma elkülönítetten szerepel.**



A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
- h) az érvényesítést, **mely követelmény telje érvényesült.**

**Az utalványozás dokumentálása megfelelő volt, az utalványrendeleten az utalványozás dátuma elkülönítetten szerepel. Az utalványozás a vizsgált dokumentumokon megelőzte a pénzügyi teljesítést.**

**Az Áhsz. 5. § értelmében a költségvetési évről a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, e rendelet szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámoló része a mérleg, mely tartalmazza a december 31-én fennálló kötelezettségeket.**

**A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal a szállítók tekintetében az ASP program által vezetett analitikus nyilvántartással (részletező nyilvántartás) rendelkezik (47. mp, 9062 mp), mely elkészítéséről és leltárhoz való csatolásáról (fennálló kötelezettség hiányában is) gondoskodni kell. Az analitikus nyilvántartás legalább negyedéves felülvizsgálatáról gondoskodni kell.**

**A kötelezettségek mérleg szerinti értékét a főkönyv adatai alátámasztják.**

A mérlegben a **kötelezettségek** között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni.

Az Áhsz. 43. § értelmében költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani az olyan kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére

rendelkezésre álló határidő kezdő napja a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételének vagy az 54. § (2) bekezdés c) pontja szerinti átsorolásának évére (a könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul) esik. Más kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani.

A költségvetési szervek tekintetében a 2020. évi könyvekbe csak azokat a – mérlegkészítés napjáig beérkezett – számlákat lehet kötelezettségként felvenni, amelyek jogilag, gazdaságilag a mérlegforduló napján már fennállnak, léteznek. A 2021. évre vonatkozó számlák csak a 2021. évi folyó könyvelés keretében könyvelhetők, **mely követelmény érvényesült.**

Az egyedi, határozott idejű, legkésőbb 2021. június 30-ig pénzügyileg lezáruló szerződések alapján kiállított számlákat az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint a költségvetési évben esedékes kötelezettségként 2020. évre fel kell venni, ha azok 2020. december 31-ig igazoltan elvégzett munkához, teljesítményhez kapcsolódnak.

A folyamatos teljesítésű szerződések esetében (víz, gáz, áram, telefon, internet stb.), ha a teljesítésigazolással ellátott számlán az időszak teljes egészében 2020. december 31-ig tart, de a számla kiállításának időpontja 2021. januári, a számlát rögzíteni kell a 2020. évi könyvekben, mint költségvetési évet követően esedékes kötelezettséget (ilyen esetekben ugyanis az Áhsz. főszabálya szerint a fizetési határidő kezdő napja alapján kell besorolni a kötelezettséget).

Azon szerződések esetén, amelyek számláin a teljesítési időszak a 2020. évről áthúzódik a 2021. évre, és a számla kiállítási dátuma 2021. januári, a számlát szükséges megbontani 2020. és 2021. évek között.

**A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal kötelezettségeket nem mutatott ki a mérlegében, mely a költségvetési gazdálkodásban nem jellemző. Javasoljuk felülvizsgálni a kötelezettségek szabályszerű nyilvántartásba vételének gyakorlatát.**

Javasoljuk felülvizsgálni a kötelezettségek szabályszerű nyilvántartásba vételének gyakorlatát. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy pl. azokat a számlákat, amelyek pénzügyi teljesítésére 2021. évben kerül sor, de 2020. december 31-ig igazoltan elvégzett munkához, teljesítményhez kapcsolódnak, illetve a folyamatos teljesítésű szerződések számláit (víz, gáz, áram, telefon, internet stb.), amelyek esetében a teljesítésigazolással ellátott időszak teljes egészében 2020. december 31-ig tart, de a számla kiállításának időpontja 2021. januári, kötelezettségként kellett felvenni a 2020. évi könyvelésben.

#### IV. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

A feladatellátás javítása érdekében az ellenőrzés a következő javaslatokat teszi:

**Intézkedési terv készítésre köteles javaslatok:**

1. A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal a szállítók tekintetében az ASP program által vezetett analitikus nyilvántartással (részletező nyilvántartás) rendelkezik (47. mp, 9062 mp), mely elkészítéséről és leltárhoz való csatolásáról (fennálló kötelezettség hiányában is) gondoskodni kell.
2. Gondoskodni kell a pénzügyi ellenjegyzés szerződésen, megrendelésen, mint kötelezettségvállalás alapidokumentumán való rögzítéséről.

**Intézkedési terv készítésre nem köteles javaslatok:**

1. Az ASP kötelezettségvállalás nyilvántartás mellett általánosságban javasoljuk a szerződés nyilvántartás és a személyi juttatások elkülönített nyilvántartásának kialakítását.
2. A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal kötelezettségeket nem mutatott ki a mérlegében, mely a költségvetési gazdálkodásban nem jellemző. Javasoljuk felülvizsgálni a kötelezettségek szabályszerű nyilvántartásba vételének gyakorlatát.
3. A régi pl. közüzemi szerződések tekintetében az éves kötelezettségvállalást és a pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás nyilvántartásból előállított kötelezettségvállalási nyilvántartási lapon is lehet dokumentálni (dátum, aláírás rögzítésével).

Kelt: Szombathely, 2021. december 28.



**dr. Hosszuné Szántó Anita**  
**Belső ellenőr**

**V.**  
**ZÁRADÉK**

A jelentés tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.

Intézkedési terv készítéséről gondoskodom.

Kelt: .....

.....  
Polgármester

.....  
Jegyző