

ZALABAKSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

53/635-2/2026.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-gazdasági ellenőrzéséről

A vizsgálatot végző szerv: Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrzött szerv: Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrzés tárgya: bizonylati rend és okmányfegyelem, dokumentálás.

A vizsgálat célja: A bizonylatolás felülvizsgálata.

A vizsgált időszak : 2024. január 1-től, 2025. december 31-ig.

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.

A vizsgálat módszere: pénzügyi-gazdasági ellenőrzés

A helyszíni vizsgálat ideje: 2026. június-július hónapok.

Az ellenőrzést végezte: Kissné Bődör Gabriella függetlenített belső ellenőr

Megbízólevél száma :

A belső ellenőrzés során az alábbi fontosabb jogszabályok képezték a munkavégzés alapját:

- 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 ellenőrzött időszakban hivatalban levő vezető neve, beosztása:

Hácskóné Kovács Tímea jegyző,

I. ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉS

Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: önkormányzat) 2026. évi belső ellenőrzési munkatervében előírtak, továbbá a 2026. május 27-én kelt megbízólevél és a belső ellenőrzési vezető által elkészített ellenőrzési program alapján került sor a Hivatal bizonylati rend és okmányfegyelmének pénzügyi-gazdasági ellenőrzésére.

A vizsgált időszak kétéves időszakot ölelt fel.

A Hivatal bizonylatait helyben dolgozták fel.

Az ügyintézők bizonylatolási feladataival kapcsolatos teendőit munkaköri leírásokban rögzítették.

A fenti tevékenységgel foglalkozó pénzügyi ügyintézők rendelkeztek hitelesített és megismerési záradékkal ellátott munkaköri leírással, amelyek az alábbiakról rendelkeztek:

- dolgozó neve, személyi adatai,
- munkakör megnevezése,
- a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- részletes munkaköre (feladatkörönként külön részletezve),
- helyettesítés rendje,
- megismerési záradék,
- keltezés,
- hitelesítő aláírások.

A munkaköri leírás alapvetően megfelelő tartalmú volt, abban szabályozták az ügyintézők munkavégzéséhez tartozó előírásokat, amely tartalmazta a Hivatal bizonylatoláshoz kapcsolódó feladatait is.

Az ellenőrzést befolyásoló tényezőként értékeljük, hogy a vizsgált időszakban a Hivatalnál Európai Parlamenti választások és Helyi Önkormányzati választások voltak, amely a Hivatalhoz tartozó önkormányzatokat érintette és jelentős erőforrást vont el a mindennapi munkától.

A helyszíni vizsgálatot közvetlen megelőzően volt a 2026. éves Országgyűlési Képviselők választása.

A Hivatalnál a vizsgált időszak alatt történt néhány személyi változás. 2024. szeptember 14-től 1 fő ügyintéző érkezett a 2024. július 28-án elment igazgatási ügyintéző betöltetlen álláshelyére. 2025. júniusában 2 fő ügyintéző távozott, de csak az egyik álláshely került betöltésre.

A Hivatalnál külső ellenőrzés a vizsgálat tárgyát érintően az ellenőrzött időszakban nem volt.

A belső ellenőrzés során felülvizsgálatuk a hatályos Pénzkezelési szabályzatot, illetve a Gazdálkodási szabályzatot. Általánosságban megállapítottuk, hogy a Hivatal ellenőrzésbe vont belső szabályzataival rendelkezett, a Hivatali sajátosságok érvényre jutottak.

A szabályzatok tartalmilag a pénzügyi-gazdasági munkához megfelelő alapot biztosítottak, a jogszabályi változások esetén az aktualizálás szükséges, amiért a jegyző felelős.

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

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

Általánosságban megállapítható, hogy a bizonylatok időrendben, teljeskörűen, rendelkezésre álltak.

A házipénztárban és bankkivonaton megjelent pénzmozgásokhoz a szűrőpróbaszerűen ellenőrzött esetekben töltöttek ki érvényesítő, utalványozó lapot, ami áttekinthető módon, az események időrendjében került lefűzésre. Az utalványrendelet tartalma megfelelt a központi jogszabályi előírásoknak, a szükséges hitelesítő aláírásokat rögzítették azokon.

A be- és kifizetési bizonylataihoz csatoltak alapbizonylatot.

A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött bizonylatok a jogszabályokban előírt alapvető alaki és tartalmi követelményeknek megfeleltek.

A helyszíni vizsgálat során összességében azt tapasztaltuk, hogy a Hivatal bizonylati rend és okmányfegyelme alapvetően megfelelő színvonalon működik. A dolgozók felkészülten és elkötelezetten végezték mindennapi munkájukat.

A helyszíni ellenőrzés idején tapasztalt észrevételeket a Hivatal dolgozóival megbeszéltük, a szükséges szakmai segítséget a realizáláshoz megadtuk.

II. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1.) A szabályozottság felülvizsgálata:

a. Pénzkezelési szabályzat:

A Hivatal helyszíni vizsgálat ideje alatt érvényes Pénzkezelési szabályzata 2024. január 1-től hatályos.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Áhsz.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról.

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a költségvetési szervnél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- I. Általános szabályok
- II. A pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól
 1. A Pénzforgalmi számlakezelés
 2. Házipénztár kezelési szabályok
 3. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom
 4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje
 5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke
 6. A készpénz szállításának szabályai

7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága
8. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

III. Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. számú melléklet: Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat
3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
4. számú melléklet: Pénzszállítói felelősségvállalási nyilatkozat
5. számú melléklet: Kártya birtokosi/használói felelősségvállalási nyilatkozat
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről
7. számú melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
8. számú melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
9. számú melléklet: Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban
10. számú melléklet: Engedély értékpapír pénztárból történő kiadására
11. számú melléklet: Kártya nyilvántartás

Megismerési nyilatkozat

A szabályzat felülvizsgálatakor megállapítottuk, hogy az teljeskörűen tartalmazta a pénzkezeléssel kapcsolatos valamennyi előírást.

A pénzkezelési szabályzat esetében is javasoltuk az időszakonkénti aktualizálást, mert mind a fizetési számlákkal, mind a házipénztári pénzkezeléssel kapcsolatosan folyamatos változások léphetnek fel.

b. Gazdálkodási szabályzat:

A Hivatal helyszíni vizsgálat ideje alatt érvényes Gazdálkodási szabályzata 2024. január 1-től hatályos.

A szabályzat célja, hogy a Hivatal meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adat-szolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

A Gazdálkodási szabályzat az Áht., az Áhsz., valamint a Hivatal számviteli politikájának előírásait figyelembe véve a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- I. Általános rész
 1. A szabályzat célja
 2. A szabályzat hatálya
 3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai
 4. A szabályzat tartalma
- II. A kötelezettségvállalás rendje
 1. A kötelezettségvállalás fogalma, feltételei
 2. Kötelezettségvállalásra jogosultak
 3. A kötelezettségvállalás dokumentumai
- III. A pénzügyi ellenjegyzés rendje
 1. A pénzügyi ellenjegyzés fogalma, feltételei
 2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak
- IV. A teljesítés igazolás rendje
- V. Az érvényesítés rendje
- VI. Az utalványozás rendje
- VII. Az összeférhetetlenség szabályai
- VIII. Képesítési követelmények
- IX. Nyilvántartások
 1. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
- X. Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. számú melléklet: Felhatalmazás/kijelölés kötelezettségvállalási/ pénzügyi ellenjegyzési/teljesítés igazolási/érvényesítési/ utalványozási jogkör gyakorlására
2. számú melléklet: Felhatalmazás/kijelölés visszavonása
3. számú melléklet: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
4. számú melléklet: Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről
5. számú melléklet: Nyilvántartás a teljesítés igazolásra jogosult személyekről
6. számú melléklet: Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről
7. számú melléklet: Nyilvántartás az utalványozásra jogosult személyekről
8. Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylat

Megismerési nyilatkozat

A szabályzat alapvetően az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásai alapján készült.

A szabályzat mellékleteiben meghatározták az egyes jogokat gyakorlók feladatait és hatásköreit is, továbbá a helyettesítés rendjére történő meghatalmazásokat is. A szabályzatban egységes, áttekinthető szerkezetben szabályozták a jogkörök gyakorlására jogosultakat.

A személyi változások leginkább a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét érintik, ezért a helyszíni vizsgálat során felhívtuk a figyelmet a szabályozás folyamatos aktualizálására.

Összességében megállapítottuk, hogy a Hivatal a bizonylati rend működtetéséhez szükséges szabályzatokkal rendelkezik. A szabályzatok alapvetően megfelelően kerültek kialakításra. Felhívtuk a szabályzatokat alkalmazók figyelmét arra, hogy nem elég jó szabályzatokat készíteni, figyelemmel kell lenni az azokban foglalt előírások maradéktalan betartására is.

2.) A jogkörök gyakorlásának rendje:

a. A kötelezettségvállalás, utalványozás jogköre gyakorlásának rendje.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás jogkörét a hatályos Gazdálkodási szabályzat tartalmazta.

Ezen szabályzat előírásainak értelmében kötelezettségvállalásra a helyi önkormányzat vezetője (jegyző), illetve az általa írásban megbízott személy, írásban jogosult.

A Hivatalnál nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- kinevezési okirat;
- szerződés;
- megállapodás;
- visszaigazolt megrendelés;
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma;
- egyéb munkáltatói intézkedések aláírt iratai (pl. jubileumi jutalom megállapítása stb).

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,

- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, továbbá

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

A kötelezettségvállalás mind a házipénztári, mind pedig a banki kifizetések esetében az utalványrendeleten történt.

Egyéb írásos kötelezettségvállalásra (pl. megrendelés, szerződés) a szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe vont bizonylatoknál csak néhány esetben került sor. Megjegyezzük azonban, hogy az ASP rendszerből több esetben ki-nyomtatták és a kifizetés bizonylatához csatolták a „Végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatot”.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartására 2018. január 1-től az ASP ügyviteli szoftver modulját használták.

A nyilvántartás felépítése központi előírásokon alapul, kitöltése alapvetően megfelelő volt.

A kötelezettségvállalás nyilvántartására a hivatkozási lehetőséget rögzítették az utalványrendeleten és az többségében kitöltésre is került.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a helyi önkormányzat vezetője (jegyző), illetve az általa írásban megbízott személy jogosult.

Az Ávr. előírásainak megfelelő utalványrendeleten történt az érvényesítés, az utalványozás és a pénzügyi ellenjegyzés. Az utalványrendelet tartalmazta továbbá:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést.

Az utalványrendeletek kitöltése az ellenőrzött esetekben megfelelő volt. A gazdálkodói jogkörök gyakorló hitelesítő aláírásai az ellenőrzött esetekben rendelkezésre álltak.

Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában az utalványozás a pénztárbizonylaton és az utalványrendeleten egyaránt megtörtént, az arra jogosult (jegyző) aláírásával.

Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal banki be- és kifizetéseinek utalványozása az utalványrendeleten történt, az arra jogosult (jegyző) aláírásával. A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött esetekben azt tapasztaltuk, hogy a banki bevételek, illetve kiadások utalványozásra kerültek.

b. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendje.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése gyakorlásának feladatait és az ellenjegyzést ellátókat a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazta.

A szabályzatban rögzítettek szerint a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik pénzügyi ellenjegyzés.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és
- a tárgyévi kiadási előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalás összege, illetve a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
- a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a költségvetési évet követő évekre tervezett összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A Hivatal nevében vállalt kötelezettség esetén pénzügyi ellenjegyzésre a pénzügyi ügyintéző I. írásban jogosult, akit a gazdálkodási ügyintéző I. helyettesít.

A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött esetekben azt tapasztaltuk, hogy a házi-pénztári bevételek, illetve kiadások érvényesítésre kerültek.

Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal banki bizonylatainak szűrőpróbaszerű ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése az utalványrendeleten történt meg.

c. A szakmai teljesítés előírászerű igazolásának rendje.

A szakmai teljesítés igazolásának feladatait és a feladatot ellátókat a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazta.

A szabályzatban rögzítették, hogy a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az alapbizonylatok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A Hivatalnál nem írták elő a bevételekre nézve a szakmai teljesítés igazolásának kötelezettségét.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történő igazolását írták elő.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összepszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolása során az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton „A teljesítést igazolom.” szöveget kell szerepeltetni.

A teljesítés igazolása történhet

- az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon,
- az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,
- a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában,

Az eredeti bizonylaton történő teljesítés igazolás esetén bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

A szakmai teljesítés alapbizonylaton történő igazolásának módja:

„A teljesítését igazolom, kifizethető.

.....,

szöveg alapbizonylaton történő rögzítésével történik.

Az ellenőrzött esetekben az arra jogosult a jegyző a számla teljesítését és a kifizetés engedélyezését aláírta.

d. Az érvényesítési feladatok gyakorlásának rendje.

Az érvényesítők feladatait és a feladatot ellátókat a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazta.

A szabályzatban rögzítették, hogy az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolása alapján a kiadás jogosultságának,összepszerűségének elismerését, valamint az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzését.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A Hivatalnál az érvényesítést a pénzügyi ügyintéző I. írásban jogosult, akit a gazdálkodási ügyintéző I helyettesít.

Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári be- és kifizetések esetében az érvényesítés a pénztárbizonylatokon és az utalványrendeleten egyaránt megtörtént.

Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal banki be- és kifizetések esetében az érvényesítés az utalványrendeleten történt meg.

3.) A házipénztári pénzkezelés gyakorlatának felülvizsgálata:

a. A házipénztár elhelyezése, védelme.

A házipénztár a Hivatal működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (részvények, kötvények) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, utalvány, stb.) kezelésére, megőrzésére, a készpénz forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség.

A házipénztár a hivatal földszintjén, külön helyiségben került elhelyezésre. A községháza riasztó rendszerrel, a pénztárhelyiség külön riasztó rendszerrel is ellátott, az ügyfeleket a pénztárhelyiségből szolgálják ki. A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása (páncélszekrényben és azon belül vaskazettában) történik.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző/elnök/jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztár nyitva tartása az alábbi:

Hétfő:	8.00 –12.00 óráig,
Kedd:	8.00 –12.00 óráig,
Szerda:	pénztár zárva
Csütörtök:	8.00 –12.00 óráig,
Péntek:	8.00 – 10.00 óráig.

A páncélszekrény és a vaskazetta kulcsainak egyik példánya a pénztárosnál van, a másik példány a jegyzőnél lepecsételt, lezárt borítékban, amelyet elzártan kezelnek.

A házipénztárban tartható maximális összeg 500.000 Ft.

A házipénztári nyitvatartási időt és az aláírásra jogosultak nevét, beosztását, aláírási mintáját jól látható helyen kifüggesztették.

A pénztáros felelősségi nyilatkozattal, írásbeli megbízatással rendelkezik, helyettesítésére kijelölt személy van.

b. A pénztári bizonylatokról általában

A Hivatal házipénztári készpénzforgalma nem volt jelentős. A készpénz bevételek többségét a pénzfelvétel tette ki.

A kiadások tekintetében működéshez szükséges beszerzések és személyi jellegű kifizetések szerepeltek.

A Hivatalnál a házipénztári be- és kifizetések bizonylatolása az ASP ügyviteli szoftver moduljával történt.

A pénztári bizonylatok időrendben, lefűzve, ellenőrizhetően rendelkezésre álltak.

Az időszaki pénztárjelentések szabályszerűségének vizsgálatakor megállapítható, hogy az aktuális pénzkezelési szabályzatban előírt havi pénztárárást alkalmazták, a záró és kezdő pénzkészlet megegyezett.

A címletezést, a pénztáros és a pénztár ellenőr aláírását rögzítették, szabálytalan javítást nem tapasztaltunk.

A pénztárbizonylatokhoz az ellenőrzött esetekben csatoltak alapbizonylatot. Az ellenőrzött számlák alakilag és tartalmilag is alapvetően megfeleltek a központi előírásoknak, illetve a bizonylati fegyelemnek.

Készítettek utalványrendeleteket is, amelyek kitöltése megfelelő volt. A hitelesítő aláírásokat a pénztárbizonylaton és az utalványrendeleten egyaránt rögzítették.

A szakmai teljesítést igazoló személyeket kijelölték a jellemző gazdasági események természetének megfelelően.

Az ellenőrzött alapbizonylatok a kifizető Hivatal nevére voltak kiállítva.

c. Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári bizonylatainak felülvizsgálata:

A pénztári bizonylatok kitöltése megfelelően történt, a szükséges hitelesítő aláírások- rögzítésre kerültek.

Készpénz felvétel esetén a banki igazolást csatolták a pénztárbizonylat mellé.

A kifizetés bizonylatai mellé alapbizonylatokat csatoltak.

A szakmai teljesítés igazolása pecséttel történt (lásd: jelentés 2./c) pontja).

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személy aláírását rögzítették, keltét azonban nem minden esetben.

Személyi jellegű kifizetések esetén a számfejtési és kifizetési jegyzéket a kifizetés bizonylata mellé csatolták. Személyi jellegű kifizetésekre többnyire a költségtérítések esetében került sor.

A pénz átvételét a szűrőpróbaszerűen ellenőrzött esetekben az arra jogosult a pénztárbizonylat aláírásával igazolta.

A dolgozók munkába járása egyaránt történt autóbusszal és saját gépkocsi-val is.

Az autóbusszal történő munkába járás esetén a bérletet csatolták a kifizetés bizonylatához. A bérlet térítése a teljes összeg 86 %-ában került kifizetésre.

A saját gépkocsival történő munkába járás esetén a Hivatal Kiküldetési szabályzatában előírt nyomtatványon történt az engedélyezés és az elszámolás. Az engedélyező nyomtatvány tartalma az alábbi volt:

- munkavállaló neve,
- munkavállaló állandó lakhelye,
- munkavállaló személyi adatai,
- munkahelye,
- lakóhelye,
- munkahely és lakóhely közötti távolság,
- egy munkanapra eső költségtérítés,
- keltezés,
- hitelesítő aláírás (munkáltató).

Az elszámolás nyomtatványának tartalma a következő volt:

- az elszámolás hónapja,
- jogszabályi hivatkozás,
- munkavállaló neve, lakcíme,
- személygépkocsi típusa, rendszáma,
- dátum,
- indulás-érkezés helyisége,
- megtett km,
- összeg,
- összesítés,
- keltezés,
- hitelesítő aláírások (munkáltató, munkavállaló).

A munkába járás elszámolásához használt nyomtatványok adattartalma és kitöltése alapvetően megfelelő volt, hitelesítésük megtörtént.

Dolgozó hivatalos kiküldetését, illetve annak elszámolását a B.18-73/V. r.sz. formanyomtatványon dokumentálták. A formanyomtatvány kitöltése megfelelő volt, a szükséges hitelesítő aláírások szerepeltek azokon.

A házipénztári pénzkezelés vizsgálata során összességében megállapítottuk, hogy a dokumentálást és a hitelesítéseket alapvetően megfelelően végezték, jelentősebb intézkedések nem szükségesek a bizonylatolás területén.

4.) A banki be- és kifizetések végrehajtásának felülvizsgálata:

a. Banki bizonylatokról általában:

A banki forgalom a bevételi oldalon többségében finanszírozási bevétel volt.

Kiadási oldalon személyi jellegű kifizetések, közműdíjak és különféle szolgáltatások ellenértéke volt.

Az egyes átutalásokhoz az ellenőrzött esetekben készítettek utalványrendeletet, amelynek tartalma megfelelt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.), (lásd jelentés 2/a. pontja).

Az utalványrendeleten szereplő adatok kitöltése az ellenőrzött esetekben teljeskörű volt, azt a kötelezettségvállaló, az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző, az érvényesítő és a nyilvántartásokban rögzítő ügyintézők egyaránt hitelesítették.

A banki bizonylatok időrendben lefűzve rendelkezésre álltak.

A banki bevételek és kifizetések bizonylatai rendszerezettek, áttekinthetőek, könnyen ellenőrizhetőek voltak.

A bankon keresztül történő kifizetések esetében előzetes kötelezettségvállalás (szerződés, megrendelés) többnyire nem került csatolásra. Magát a kötelezettségvállalás tényét az utalványrendelet megfelelő rovatának kitöltésével dokumentálták.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az utalványrendeleten került sor.

A szakmai teljesítés igazolása az ellenőrzött esetekben az alapbizonylaton, erre rendszeresített pecsét használatával (lásd 2./c. pont) megtörtént.

Az érvényesítés dokumentálásra került az utalványrendeleten. Ezzel biztosították a teljesítés szakmai igazolása alapján a kiadás jogosultságának, összegszerűségének elismerését, a fedezet meglétét, valamint az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzését.

Az ellenőrzött alapbizonylatok a kifizető Hivatal nevére voltak kiállítva.

Az ellenőrzött számlák alakilag és tartalmilag is alapvetően megfeleltek a központi előírásoknak, illetve a bizonylati fegyelemnek.

A banki bizonylatokat a Hivatalnál dolgozták fel.

b. Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal banki bizonylatainak felülvizsgálata:

A banki költségekhez alapbizonylaton nem csatoltak, de az utalványrendelet kiállításra került..

Készpénz felvétel esetén a banki igazolás másolatát csatolták, mint alapbizonylatot.

Személyi jellegű kifizetések esetén a számfejtési és kifizetési jegyzéket a kifizetés bizonylata mellé csatolták.

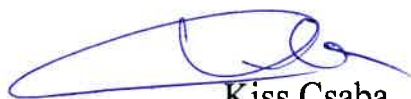
Összességében megállapítottuk, hogy a bizonylati rend és okmányfegyelem területén nem tapasztaltunk alapvető hiányosságot.

A bizonylatolás területén tapasztaltakat a helyszíni ellenőrzés során adott szakmai segítség felhasználásával javasoljuk megfogadni, személyes felelősségre vonást nem javaslunk.

III. KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK

A Hivatal bizonylati rend és okmányfegyelem pénzügyi-gazdasági ellenőrzésével kapcsolatosan észrevételeket, javaslatokat nem teszünk.

Zalaegerszeg, 2026. augusztus 26.



Kiss Csaba
belső ellenőrzési vezető

IV. REALIZÁLÁSI ZÁRADÉK

Alulírott elismerem, hogy a vizsgálati jelentés két példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem. A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megteszem.

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

- észrevételt nem teszek
- 8 napon belül észrevételt kívánok tenni

(A megfelelő szöveg aláhúzendó!)

Zalabaksa, 2026. augusztus

Hácskóné Kovács Tímea
jegyző

