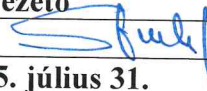



## 2. számú Ellenőrzési jelentés

**Tokod Nagyközség Önkormányzata**

Az ellenőrzés azonosító száma: 19 /2025.

<b>Összeállította:</b>	
Név:	Stamler Jánosné ellenőrzési vezető
Aláírás:	
Dátum:	2025. július 31.

<b>A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:</b>	
Név:	Robotka Julia, jegyző
Aláírás:	
Dátum:	2025. 08. 08.

### ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**Kötelezettségvállalás, utalványozási hatáskörök szabályozottságának vizsgálata (II. negyedév). 2025. évi költségvetési rendelet összeállításának szabályszerűségi vizsgálata.**

2025. július 31.

## I./

## AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

<b>Az ellenőrzést végző szervezet:</b>	<b>ASC Adószakértő és Pénzügyi-Gazdasági Tanácsadó Kft. nevében Stamler Jánosé belső ellenőr</b>
<b>A vizsgálat célja:</b>	Kötelezettségvállalás, utalványozási hatáskörök szabályozottságának vizsgálata (II. negyedév). 2025. évi költségvetési rendelet összeállításának szabályszerűségi vizsgálata.
<b>Ellenőrzött szervezet:</b>	<b>Tokod Nagyközség Önkormányzata</b>
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	<b>Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés</b>
<b>Vonatkozó jogi háttér:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról</li> <li>• 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről</li> <li>• 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.),</li> </ul>
<b>Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:</b>	A 2025. évi gazdálkodási szabályzatok, valamint a 2025. évi költségvetési rendelet vizsgálata, dokumentumok vizsgálata
<b>Ellenőrzött időszak:</b>	2025. január 01 - 2025. június 30.
<b>Ellenőrzés időtartama:</b>	2025. július 15. - 2025. július 31.
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	5 nap
<b>Vizsgálatvezető:</b>	Stamler Jánosné
<b>Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:</b>	Stamler Jánosné, nyilvántartási száma: 5114388
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezető:</b>	Robotka Júlianna jegyző

## II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

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

A 2025. évi Belső ellenőrzési munkaterv 2. pontjában biztosított belső ellenőrzési kapacitás terhére, a 2025. évi ellenőrzési munkaterv alapján vizsgáltam Tokod Nagyközség Önkormányzat (továbbiakban Önkormányzat) 2025. évre érvényes gazdálkodási szabályzatait, valamint a 2025. évi költségvetési rendelet összeállításának szabályszerűségét. Mintavétellel vizsgáltuk az önkormányzat pénzügyi elszámolásának szabályszerűségét, a gazdálkodásra vonatkozó szabályzat betartásának ellenőrzését.

### **Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:**

Az ÖNKORMÁNYZAT 2025. évtől érvényes gazdálkodásra vonatkozó szabályzatai a számviteli törvény, illetőleg az államháztartás számviteli rendjére vonatkozó előírások szerint készült.

Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi és Közjóléti Bizottság véleményének kikérése után hozta meg költségvetési rendeletét. A rendelet alkotásra a törvényi előírások szerinti határidő betartásával került sor.

A rendelet szerkezetében külön megjelenti a költségvetési kiadások és bevételek esetében a működési, felhalmozási kiadási és bevételi tételeket. A költségvetési hiány fedezetére az előző évi maradvány igénybevétele szolgált. Előírászerű, hogy a költségvetési kiadásokat és a bevételeket megbontja kötelező feladatokra, önként vállalt, és államigazgatási feladatokra.

A költségvetési rendelet 18. számú paragrafusa tartalmazza az ÁHT 24.§. (4) bek. d) pontja szerinti a költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételi és kiadási előirányzatainak főbb keretszámait. A kimutatást a 22. számú mellékletben dolgozták fel.

Az ellenőrzés jelentős megállapítást nem tett, javaslatai, észrevételei a számviteli elszámolás pontosítása érdekében történtek.

## III./ A RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

### **Az ellenőrzés által vizsgált területek:**

- Gazdálkodási szabályzat, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok ellenőrzése
- 2025. évi költségvetési rendelet összeállításának szabályszerűségi vizsgálata.

## 1. A gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok ellenőrzése

**Tokod Nagyközség önkormányzata rendelkezik az alábbi szabályzatokkal:**

- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati rend
- Értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat

A Hivatal által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, az alkalmazottainak feladathatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a Hivatalon belüli belső és azon kívüli kapcsolattartás módját, szabályait a Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban SZMSZ), a Hivatal Ügyrendje, a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tokod Nagyközség Önkormányzata (és a kapcsolódó költségvetési szervek, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat) gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a szabályzatot Tokod Nagyközség Polgármesteri Hivatal jegyzője 2024. december 10-én helyezte hatályba.

A Gazdálkodási szabályzat célja, hogy Tokod Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat) és a Hivatal gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket.

A szabályzat a gazdálkodási feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírások szabályokat: az éves költségvetés tervezése, az előirányzat-módosítás, a pénzkezelés, a pénzellátás, könyvvizetés, a beszámolási kötelezettség, valamint az adatszolgáltatás feladatokra.

A felsorolt szabályzatok 2024. december 10-től kerültek alkalmazásra és aktualizálásra. Az ellenőrzés szabályzatok közül a gazdálkodási szabályzatot ellenőrizte, annak érdekében, hogy a kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendje megfelelően szabályozott-e.

A szabályzat alkalmazásában:

### **Kötelezettségvállalás:**

- A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat.

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezése álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés mellett jogszerű.

**Pénzügyi ellenjegyzés:**

- Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

**Érvényesítés:**

- A kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján (egyéb kifizetések esetében annak hiányában is) azösszecszerűség és a fedezet meglétének ellenőrzése, valamint annak igazolása, hogy a megelőző ügymenetben az Áht, az Áhsz. és az Ávr, valamint a belső szabályzatok előírásait megtartották.

**Utalványozás:**

- A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének, elszámolásának elrendelése.

**Teljesítés igazolása:**

- A kiadások teljesítése jogosságának, összecszerűségének, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítésének ellenőrzése.

**Kötelezettségvállalásnak minősül különösen:**

1. a megbízás, a keret-megállapodás,
2. áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
3. a szállítási, a vállalkozási és az egyéb szolgáltatási szerződés,
4. a bérleti szerződés,
5. a közérdekű célú kötelezettségvállalás,
6. a munkavégzésre irányuló jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
7. kiküldetés elrendelése,
8. a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség (pl. pályázat) származik,
9. az a.)-h.) pontok alapján keletkező mindennemű fizetési kötelezettség.

**Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek**

- gazdasági eseményenként a 100.000 forintot nem érik el,
- pénzügyi szolgáltatások igénybeviteléhez kapcsolódnak,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (jogsabályon, jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtandó bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség).

**A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:**

- a. szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b. a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c. a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az önkormányzati ASP rendszer ASP GAZDÁLKODÁS (a továbbiakban: ASP) moduljával történik. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a kijelölt költségvetési ügyintéző a felelős.

**A nyilvántartás tartalmazza:**

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,

- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket,
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a szabályzat mellékletei szerinti nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás naprakészességéért a Jegyző vagy az általa megbízott ügyintéző a felelős.

**Az ellenőrzés megállapította, hogy az elkészített gazdálkodási szabályzat** az előírások szerint rendelkezik a gazdálkodásra vonatkozó alapvető szabályokról, és a szabályzathoz a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a szabályzat mellékleteként előírás szerinti nyilvántartást vezettek fel. A gazdálkodási szabályzat melléklete tartalmazza a szabályzatot alkalmazók megismerési záradékát, amelyet aláírásukkal igazoltak.

**A nyilvántartások szabályos vezetésénél arra hívjuk fel a figyelmet, hogy a felvezetett nyilvántartás folyamatosan feleljen meg az aktuális előírásoknak, valamint a nyilvántartásból részletesen látható legyen az éppen aktuális jegyzék, valamint a korábbi időszakok megbízásai.**

**Az ellenőrzés felhívja a figyelmet a felvezetett nyilvántartás naprakész vezetésére.** Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az utalványozásra jogosultak személye időrendi sorrendben áttekinthető. Javasolt a nyilvántartást úgy kezelni, hogy a 2025. évet megelőző évek aláírási címpéldányai bármikor bemutathatók legyenek.

Az utalványozás, érvényesítés, kötelezettségvállalás ellenőrzéséhez mintavétellel vizsgáltuk a 2025. január 01- június hó 30 napjainak bankbizonylatait és mellékleteit összesen 21 db mintavételt vizsgáltunk. Az ellenőrzés vizsgálta a kiadások szabályosságát, a bizonylati előírások betartását, a kötelezettségvállalásra utalványozásra és ellenjegyzésre vonatkozó előírások betartását. A vizsgálat során számszaki hiányosságot nem állapítottunk meg. (a kiválasztott tételek bizonylatait mellékeljük (nem teljeskörű).

**Az utalványrendeleteknél aláírások nem hiányoztak, de az egyes aláírások esetében, mint például a kötelezettségvállaló, pénzügyi ügyintéző, ellenőrző esetében dátum nem szerepelt. Az egyes aláírók jogosultságának ellenőrzését segítené a névbélyegző, és időbélyegző használata.**

#### **Tokod Nagyközség 2025. évi költségvetési rendelete**

Az ellenőrzés áttekintette az Önkormányzat által készített 2025. évi költségvetést, **A költségvetési rendelet és az elkészített munkatáblák összeállítása előírás szerű, és a kiadási és bevételi adatok a rendeletben összesített adatokkal egyezők. A rendelet összeállítása áttekinthető, a számszaki kidolgozás az ellenőrzés részér átadott Excel táblák, az elkészített költségvetés áttekinthetőségét biztosítják.**

Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2025. (II.25.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről az alábbi főbb adatokat tartalmazza (a rendelet az ellenőrzési jelentés melléklete):

## Záradék

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a jelentés címzettjei kötelesek észrevételeiket a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldeni az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére.

Felhívjuk a jelentésben érintettek szíves figyelmét arra, hogy a fenti határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekintenünk.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a jelentés címzettjei – az ellenőrzési jelentés javaslatai alapján – a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és vonatkozó határidők megjelölésével kötelesek az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül intézkedési tervet készíteni és az intézkedési terv betartásáról gondoskodni.

A Jelentés tervezetre nyitva álló észrevételezési határidő (8 munkanap) leteltét követően, amennyiben nem történt észrevétel a Jelentés tervezet elfogadott ELLENŐRZÉSI JELENTÉS -ként kezelendő.

Tata, 2025. július 31.



Stamler Jánosné belső ellenőr

**Tokod Nagyközség Önkormányzat költségvetése az alábbi főbb adatokat tartalmazza az 1/2025. (II.25.) számú önkormányzati rendeletben:**

A Képviselő-testület az önkormányzat - beleértve a költségvetési szerveit - 2025. évi költségvetésének **bevételi főösszegét 1.691.174 E Ft-ban**, ebből: működési célú bevétel 702.711 E Ft-ban, felhalmozási célú bevételét 638.326 E Ft-ban, valamint a finanszírozási célú bevételét 350.137 E Ft-ban állapította meg.

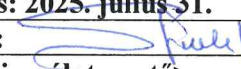
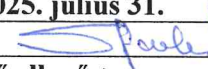
**Kiadási főösszegét 1.691.174 E Ft-ban határozta meg**, amiből a működési célú 923.896 E Ft-ban, felhalmozási célú 751.265 E Ft, finanszírozási célú 16.013 E Ft.

**Az ellenőrzés a költségvetési adatok ismeretében az alábbiakra hívja fel a figyelmet:**

- A 2025. évi II. negyedévi költségvetés teljesítési adatait figyelembe véve javasolt a költségvetés eredeti előirányzatainak megfelelő módosítása. (pl. dologi kiadások, bére kívüli juttatások, felhalmozási célú bevételek stb.)
- Javasolt a kötelezettségvállalási nyilvántartás folyamatos aktualizálása, a mindenkor érvényes nyilvántartás pontos vezetése, a változások folyamatos kezelése, érvényesítés ellenjegyzési, és utalványozási megbízással csak az önkormányzatnál munkaviszonyban lévő dolgozó lehet. Az utólagos ellenőrzést segítené a névbélyegző és az időbélyegző használata.
- A 200.000 Ft bruttó értéket meghaladó szolgáltatások, építési beruházások esetében javasolt teljesítési igazolás bevezetése, jelentősebb tételek esetén műszaki ellenőr által igazolás csatolása. . kiadványok átvételének igazolása, karbantartás, zöldterület-kezelés közvilágítási berendezések üzemeltetése, étkeztetés megtörténeke igazolása stb.)

**Mellékletek:**

1. 2025. évi költségvetési rendelet (mellékletek nem kerültek teljes körűen csatolásra)
2. Időközi költségvetési jelentés 2025.06. hó Tokod Nagyközség Önkormányzat
3. Időközi mérlegjelentés 2025.06.30. Tokod Nagyközség Önkormányzat
4. Főkönyvi kivonat 2025.06.30. Tokod Nagyközség Önkormányzat
5. Időközi költségvetési jelentés 2025.06. hó. Polgármesteri Hivatal
6. Időközi mérlegjelentés, Polgármesteri Hivatal
7. Főkönyvi kivonat 2025.06.30. Polgármesteri Hivatal
8. Időközi költségvetési jelentés 2025.06. hó Tokod Mesevár Óvoda- Mini Bölcsőde és Bölcsőde
9. Időközi mérlegjelentés, Tokod Mesevár Óvoda- Mini Bölcsőde és Bölcsőde
10. Főkönyvi kivonat 2025.06.30. Tokod Mesevár Óvoda- Mini Bölcsőde és Bölcsőde
11. Az ellenőrzés által kiválasztandó tételek és mellékletei. (Nem teljeskörű, a mintavételek személyes adatot tartalmazhatnak ezért a jelentés nem hozható nyilvánosságra!)

<b>Keltezés: 2025. július 31.</b>	<b>Keltezés: 2025. július 31.</b>
Aláírás: 	Aláírás: 
Név: <vizsgálatvezető>	Név: <belső ellenőr>

ASC Adószakértő Kft.  
2890 Tata, Országgyűlés tér 3.  
Tel.: 34 / 589-639  
Adószám: 12186435-2-11

## TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott Robotka Julianna büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a belső ellenőrzési feladatokat ellátó, az ASC Adószakértő Kft. nevében eljáró Stamler Jánosné belső ellenőr (Nyilvántartási száma: 5114388) számára, - a 2025, évi költségvetési rendelet vizsgálatához, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok ellenőrzéséhez minden dokumentumot az ellenőrzéséhez átadtunk. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Keszölc, 2025. július 31.



*Julianna*

.....  
Robotka Julianna jegyző