

Solt Város Önkormányzata

Iktatószám: SZ –VIII. 6/2008.

Ellenőrzés száma: 1/18/2008.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**Solt Város Polgármesteri Hivatalában végrehajtott átfogó
pénzügyi ellenőrzésről**

Kalocsa, 2008.03.31.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

1. Az ellenőrzést végző szervezet/szervezeti egység: Kalocsa Kistérség Szolgáltató Intézménye

2. Az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység: Solt Város Önkormányzata

3. Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése:

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A 2005. évi CLIII. törvény a Magyar Köztársaság 2006. évi költségvetéséről

4. Az ellenőrzés tárgya:

- A Polgármesteri Hivatal átfogó pénzügyi ellenőrzése.
- A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodásának ellenőrzése.
- Solt Város Önkormányzat által támogatott civil szervezetek pénzügyi ellenőrzése a támogatásként kapott összeg felhasználásáról.

5. A megbízólevél száma: XIV/1/25/2007.

6. Az ellenőrzött időszak:

- 2006. év
- személyi anyagok vizsgálatánál: 2007.12.31.

7. A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:

2007.12.22.-2008.03.31. terjedő időszak

8. Az ellenőrzés célja, feladatai, típusa:

szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés

9. Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:

tételes vizsgálat és mintavétel

10. Az ellenőrzést végezte:

Bleszákné Korsós Hajnalka	revizor
Gombai Lászlóné	revizor
Vejtei András	revizor

1, A gazdálkodással kapcsolatos szabályozottság vizsgálata

SZMSZ

Solt Város Polgármesteri Hivatala 3-17/2007. számú 2007 november 13-tól hatályos Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselőtestület a 229/2007. számú határozatával elfogadott.

A 217/1998. (XII.30) az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet 10.§.(4). bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatnak tartalmaznia kell:

- az alapító okirat keltét, számát,
- az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését,
- a vállalkozási feladatoknak és gazdálkodó szervezetben való részvételnek a részletes - alaptevékenységtől elhatárolt - felsorolását, valamint a költségvetési szerv, illetve szervezeti egységei vezetőinek ezzel kapcsolatos feladatait,
- a megjelölt feladatok, tevékenységek forrásait,
- a feladatmutatók megnevezését, körét,
- a költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a szervezeti egységek (ezen belül a gazdasági szervezet), telephelyek megnevezését,
- a költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámot,
- a költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek felsorolását, valamint ezen szerveknél, illetve saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását,
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket,
- a szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

Solt Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza a fenti törvényi előírásokat, valamint a kormányrendelet 145/B.§. meghatározottak szerint kialakított ellenőrzési nyomvonal a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Ügyrend

Az Ügyrend tartalmazza a hivatal szervezeti felépítését, feladatait, működésének szabályait. Kiterjed a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés az utalványozás valamint az ellenjegyzés rendjére. Tartalmazza az összeférhetlenségre vonatkozó előírásokat, kitér a belső ellenőrzési feladat ellátásra, szabályozza az ügyiratkezelést, az ügyfélfogadás rendjét, valamint a bélyegzőhasználatot.

Az SzMSz Ügyrend mellékletében a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény előírásainak megfelelően szabályozza a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket. A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek az ügyrendben szintén feltüntetésre kerültek. A munkaköri leírások szintén az ügyrend mellékletét képezik.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről

A szabályzat elkészítésével az előirányzat-felhasználási terv és likviditási terv készítése kötelezettségének tett eleget Solt Város Polgármesteri Hivatala. Az előirányzat-felhasználási ütemterv ugyanis a likviditási terv mellékletét képezi.

Az Ügyrend vonatkozó része is foglalkozik a kötelezettségvállalás szabályozásával. E szerint:” Kötelezettségvállalás: a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalás vagy ilyen követelés előírása,

amely 50.000,-Ft-ot meghaladó tételeknél csak írásban történhet.” A kötelezettségvállalási szabályzat szintén az 50.000,-Ft feletti kötelezettségvállalás írásba foglalását írja elő.

Bizonylati szabályzat

A szabályzat 2004. november 1-től hatályos és kiterjed az önkormányzat részben önállóan gazdálkodó intézményeire is.

A szabályzat tartalmazza a szigorú számadású nyomtatvány körét, a vezetett nyilvántartás tartalmát.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata

Solt Város Polgármesteri Hivatala 2007. január 1-től érvényes szabályzattal rendelkezik, mely a hivatal részben önálló intézményeire is kiterjed.

A költségvetési szerv vezetője felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE-nek át kell fognia az adott szervezet tevékenységének egészét, azaz a gazdálkodással kapcsolatos és szakmai folyamatait egyaránt. Mindebből következően a FEUVE alapja a folyamat, azaz az alapító okiratban meghatározott feladatok megvalósítása, a kitűzött intézményi célok elérése. A FEUVE egyik eszköze ezen folyamatok optimális lefolyásának, a hivatali és intézményi feladatok hatékony, eredményes, szabályszerű, átlátható megvalósításának.

A FEUVE kialakításának alapja a szervezeten belüli gazdálkodási és szakmai folyamatok meghatározása, modellezése. A szervezeti struktúra, hatáskörök, feladatok, felelősségi körök, stb. adott szervezeti működést tükröző meghatározása, azaz a megfelelő belső, intézményi viszonyokat tükröző szabályozás kialakítása.

A megfelelő FEUVE kialakításának első lépése a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, a valóságos intézményi működés leképzése, az SZMSZ és a munkaköri leírások összhangjának megteremtése.

Ezen feladatok elvégzésének alapvető feltétele az adott a szervezet, a működés alapos ismerete.

A FEUVE kialakítása és működtetése valamennyi költségvetési szerv esetében kötelező, függetlenül attól, hogy önállóan, vagy részben önállóan gazdálkodó. Az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv együttműködését, a közöttük meglévő munkamegosztást megállapodásban kell rögzíteni.

A FEUVE kialakítására nincs minden feladatellátás tekintetében egyaránt alkalmazható séma, az mindig az adott intézmény sajátosságaihoz kell, hogy igazodjon. Befolyásolja a szervet nagysága, strukturáltsága, feladatainak milyensége és összetettsége.

A FEUVE kialakítása és működtetése abban jelent újat a korábbi intézményi gyakorlathoz képest, hogy az eddig esetileg, szabályozatlanul elvégzett, alapjaiban sokszor hasonló tartalmú kontrollokat, első szintű ellenőrzési feladatokat rendszerbe fogja, szabályozottá és számonkérhetővé teszi.

Elsősorban nem azt a célt szolgálja, hogy a belső ellenőrzést, vagy a külső ellenőrző szervek tevékenységét megkönnyítse, kiszolgálja. Mint első szintű ellenőrzés az intézményvezetés eszköze és lehetősége arra, hogy saját szervezetét optimálisan működtesse.

A FEUVE rendszer kialakítása, működtetése és felülvizsgálata során az egyes eljárásrendek (ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés, szabálytalanságok kezelése) elemeit egymással összhangban, a lehetséges kapcsolódási pontokat felismerve és kezelve, rendszerben kell kialakítani és működtetni.

A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Solt Város FEUVE szabályzata kiterjed a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére, az ellenőrzési nyomvonal meghatározására valamint a belső ellenőrzési kötelezettség teljesítésére.

Számviteli politika

Solt Város Polgármesteri Hivatala a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a számviteli politikáját elkészítette. A szabályzat tartalma megállapodás alapján az önállóan, és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre is kiterjesztésre került.

Számlarend

A 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet előírásai alapján a költségvetési szerv olyan számlarendet köteles készíteni, amely a könyvvezetést és a költségvetési beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja. Solt Város Önkormányzata 2007.01.01.-től hatályos 2007. évre vonatkozó számlarenddel rendelkezik. A számlarend tartalmazza a könyvviteli számlák bontásának megfelelő, az önkormányzatnál használt számlaösszefüggéseket számlaosztályonkénti bontásban.

Az eszközök és források értékelési szabályzata

A 249/2000. (XII.24) kormányrendelet az eszközök és források értékelésének szabályozását, azoknál az eszközöknél, illetve forrásoknál, ahol a számviteli törvény és a kormányrendelet választási lehetőséget ad, továbbá ahol az államháztartás szervezetének sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják, előírja az értékelés szabályainak kidolgozását.

Solt Város 2007 december 1-től hatályos eszközök és források értékelési szabállyal rendelkezik, mely a részben önálló intézményekre is kiterjesztésre került. A szabályzat kiterjed a beszámolóban szereplő eszközök és források értékelésének elveire.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

A szabályzat 2005. április 30.-tól hatályos, és kiterjed a részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési intézményekre is. A szabályzat a leltározás célját, időpontját, feladatait, módját és a leltározás szabályait keretbe foglalja. A leltározási egységek és körzetek is meghatározásra kerülnek. Rendelkezik a szabályzat a mennyiségi felvétellel történő és az egyeztetéssel leltározandó eszközök és források köréről. Az eszközök és források értékelési módjáról külön szabályzat készült. A leltározási ütemterv szabályozza a leltározási tevékenység végrehajtásával kapcsolatban a felelős vezetőt, a leltározás munkafolyamatait és a leltározás során használt nyomtatványok körét, valamint a leltározással kapcsolatos dokumentumok megőrzésének idejét is.

Selejtezési és hasznosítható szabályzata

Solt Város Polgármesteri Hivatala 2005. április 30.-tól a Leltározási és leltárkészítési szabályzat mellett a részben önálló költségvetési szervekre is kiterjedően, hatályos selejtezési és hasznosítási szabályzattal rendelkezik. A szabályzat, a selejtezés hasznosítás és

vagyonyvédelemi szempontok figyelembe vételével készült. A szabályzás kiterjed a selejtezés rendjére, a selejtezhetőség feltételeire, a selejtezés végrehajtására és a selejtezés módjára. A szabályzat melléklete rendelkezik az aktualizált selejtezési bizottsági tagok köréről.

Önköltség-számítási szabályzat

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatának tartalmaznia kell a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályait. Solt Város Önkormányzata a közérdekű adatszolgáltatásért fizetendő díjtételeket a 16/2007. (II.13.) IRM-MeHVM rendeletében szabályozta, mely kiterjed a közérdekű adat előállításának közvetlen önköltség megállapítási módjára.

Házipénztár és pénzekezelési szabályzat vizsgálata az Önkormányzatnál

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14.§.(8). és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) kormányrendelet 8.§. (4). bekezdése is előírja, a pénzekezelési szabályzatkészítési kötelezettséget.

Solt Város Polgármesteri Hivatala 2006. január 3-tól hatályos pénzekezelési szabályzattal rendelkezik. Az érvényes szabályzat jelenleg aktualizálás alatt áll.

A szabályzatnak az aktualizálást követően ki kell terjednie az alábbiakra:

1. A pénzekezelési szabályzatban rendelkezni kell:
 - a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
 - a pénzekezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
 - a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
 - a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
 - a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
 - a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
 - az ellenőrzés gyakoriságáról,
 - a pénzzsállítás feltételeiről,
 - a pénzekezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és
 - a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A pénzekezelési szabályzatban a következőknek kell szerepelnie:

A pénzekezelési szabályzat hatályba lépésének a napja.

A pénztáros személyével szembeni követelmények.

A pénztáros feladatai.

A pénztárban a pénztár zárása után maximálisan tartható készpénz összege.

A készpénz tárolására szolgáló eszközök, ha szükséges a pénztár helyiség elhelyezkedése.

A pénztár helyiséggel szembeni legfontosabb követelmények.

A pénztár helyiség és a páncélszekrény kulcsainak kezelési rendje.

A pénz valódiságának ellenőrzésére előírt szabályok.

A pénz biztonságos szállításának szabályozása.

A pénztár nyitva tartásának az ideje.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei, a pénztárba történő befizetések és az onnan történő kifizetések rendje és bizonylatai.

A bank és pénztár közötti forgalom szabályai.

A pénztár átadásának a szabályai.

A pénztár pénzellátásának szabályai.

A pénztár napi zárlatánál ellátandó feladatok.

Pénztárjelentés készítésének szabályai.

A pénztár ellenőrzésének módja, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárások, az ellenőrzés gyakorisága.

Szabályos javításokra vonatkozó szabályok.

Rontott bizonylatok kezelési előírásai.

Iráttározásra, megőrzésre és elévülésre vonatkozó szabályok.

Pénztárforgalom elszámolására szolgáló szoftverrel szembeni követelmények.

Az utalványozók köre és feladataik.

A bankszámlával kapcsolatos forgalom lebonyolításának és bizonylatolásának szabályai.

Az elszámolásra kiadott előlegek kifizetési, elszámolási és nyilvántartási előírásai.

A belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos előlegekkel kapcsolatos szabályok.

A fel nem vett járandóságokkal kapcsolatos szabályok.

Értékcikkek kezelésének szabályai.

Pénztár eltérések elszámoltatási szabályai.

A pénzkezelési szabályzat aktualizálására vonatkozó szabályok.

A bankszámlák feletti rendelkezés szabályai, aláírási jogosultsággal rendelkezők aláírás mintái.

A pénzkezelési szabályzat mellékletében a következőknek kell szerepelnie:

Utalványozók névsora és aláírások.

Pénztáros megbízása.

Pénztáros nyilatkozata, amelyben elismeri, hogy a pénzkezelési szabályzatot megismerte, továbbá a szabályzat betartásáért és a kezelésbe adott házipénztárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Pénzkezelési szabályzatban bekövetkezett változások.

A pénzkezelési szabályzat mellékletében a következő mintákat javasolt szerepeltetni:

Bevételi pénztárbizonylatok (valutában is).

Kiadási pénztárbizonylatok (valutában is).

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására szolgáló bizonylatok.

Készpénzfelvételi utalvány.

Címletjegyzék minta.

Meghatalmazás egyszeri alkalomra.

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás.

Külföldi kiküldetési rendelvény.

Pénztárjelentés (valutában is).

Pénzeszközök és értékcikkek leltározási jegyzőkönyve.

Pénztár eltérésről szóló jegyzőkönyv.

2007-ben lépett életbe az a rendelkezés, mely szerint 30 napnál hosszabb időre adott előlegek után kamatkülönbözetből származó jövedelem keletkezik. A törvény szigorú szabálya szerint ebben az esetben a munkáltató kamatkülönbözet jogcímen jövedelmet juttat a magánszemélynek, mely a munkabér részeként adózik. Ezután mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak tb-járulék fizetési kötelezettsége is keletkezik. Az aktualizált szabályzat az esetleges 30 napon túli előlegek elszámolása esetén is tartalmazzon rendelkezést. A vizsgált időszakban nem volt Solt Város Önkormányzatánál vásárlási előleg, mely 30 napot meghaladóan nem került rendezésre.

Bankszámla kezelésre vonatkozó szabályzat

A szabályzat 2005. április 30-tól hatályos, és tartalmazza a bankszámlán lebonyolított pénzforgalom rendjét. Szabályozza a bankszámlapénz kezelés személyi és tárgyi feltételeit, pénzzállítási feltételeit, valamint a bankszámlapénzt kezelők felelősségét.

Solt Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata

Az Önkormányzat rendelkezik 2005. január 1-től hatályos Közbeszerzési Szabályzattal. A szabályzat a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény előírásainak figyelembe vételével készült. A szabályzat tartalmazza a közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét, és az eljárás lefolytatásának szabályait.

2, A gazdálkodás ellenőrzése

A pénzkezelés ellenőrzése

Solt Város Önkormányzata hatályos pénzkezelési szabályzattal rendelkezik. Házipénztárának, pénzforgalmát számítógépes ügyviteli program segítségével dokumentálja. Az utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az államháztartás szervezetének belső szabályzatban kell rögzítenie. Az utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés elvégzésére szolgáló külön bizonylat alkalmazásával kapcsolatos szabályokat pedig a bizonylati szabályzatnak és a bizonylati albumnak kell tartalmaznia.

Az utalványozásra, érvényesítésre és ellenjegyzésre jogosultak körét, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 134-138. §-a tartalmazza.

Az ámr. 135. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint: A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az utalványozással kapcsolatos alaki és tartalmi követelmények a következők:

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
- az utalvány szót;
- a költségvetési évet;
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát;
- a fizetés időpontját, módját és összegét;
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámlaszámát és megnevezését;
- a keltezést, valamint az utalványozó és ellenjegyző aláírását;
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.

Az utalványozás másik módja, az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben meghatározottak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az önkormányzat döntheti el, hogy az utalványozás melyik módját alkalmazza. Az alkalmazott eljárást belső szabályzásban kell rögzíteni. Solt Város Önkormányzata házipénztárának ellenőrzésénél a revízió mindkét módszerrel találkozott, a beérkező számláknál, számviteli bizonylatoknál az érvényesítést, az utalványozást és az ellenjegyzést az alapbizonylaton történő rávezetéssel, a segélyezések és önkormányzati határozattal történő kifizetések esetén pedig külön bizonylaton (utalványrendeleten) végezték az utalványozást.

Mindkét módon történő utalványozásnál a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámok szerepeltek. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 165. §-ának (2) bekezdésében foglaltaknak, amely szerint: "A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokban csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak."

Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője, illetve a jegyző által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képezésű dolgozó végezhet. Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezető testülete által írásban felhatalmazott személy jogosult.

A helyi önkormányzati hivatalnál utalványozásra a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A körjegyzőség - mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv - esetében utalványozásra a körjegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A pénztár ellenőrzése során a 2006. évi december havi pénztárbizonylatok tételes ellenőrzésére került sor. A pénzkezelési szabályzatban szereplő záró pénzkészlet megengedett összegét a vizsgált időszakban egyetlen esetben sem lépte túl az önkormányzat.

Az ellenőrzés vizsgálta a Mesevár Óvoda, a Vécsey Általános Iskola és II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Óvoda részben önálló intézmények ellátmánykezelő helyek pénzforgalmát. A nevezett intézményeknél szintén számítógépes házipénztár kezelő program segítségével történik a pénzforgalom dokumentálása. Az intézmények a vizsgált időszakban a részükre megállapított 50.000,-Ft ellátmánykeretet nem lépték túl.

Bank bizonylatok ellenőrzése

A bank ellenőrzése során, 2006. december havi anyag került tételes vizsgálatra. A bankkivonatok mellé minden esetben csatolásra kerültek a banki mozgást alátámasztó bizonylatok, számlák.

A főkönyvi számlahivatkozások a pénztár és bankanyagnál is helyesen kerültek kijelölésre.

A bankszámla és a pénztár december 31-i záró egyenlege megegyezik, mérlegben szereplő értékkel.

Solt Város Polgármesteri Hivatal vagyonynyilvántartása

Az önkormányzati vagyony nyilvántartására, bemutatására három egymással szoros összefüggésben lévő nyilvántartást, kimutatást kell az önkormányzatoknál kialakítani:

- a vagyonyváltozás teljes körű dokumentálását alapvetően a számviteli nyilvántartásokban kell biztosítani.
- a 147/1992.(XI.6) Korm. rendelet 1.§-a alapján az önkormányzatoknak vezetni kell a tulajdonukban lévő ingatlanvagyonyról ingatlan katasztert.
- az önkormányzati teljes vagyony állapotot évente a leltárban alátámasztott mérlegben kell kimutatni.

Az önkormányzatok vagyon-nyilvántartási rendszerét a központi jogszabályok csak keret jelleggel szabályozzák, azokat a helyi sajátosságok figyelembevételével az önkormányzatnak magának kell kialakítania.

Solt rendelkezik vagyonkataszter nyilvántartással, számviteli nyilvántartással, és leltározási kötelezettségének évente eleget tesz. A számviteli nyilvántartásban és az ingatlanvagyon kataszterben a különböző vagyonszámokhoz tartozást a főkönyvi számlák további bontásával, részletező, analitikus nyilvántartás vezetésével biztosított. A helyi számlarend biztosítja a számviteli nyilvántartásban az elkülönítés módját forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes törzsvagyon, törzsvagyon és egyéb vagyon tekintetében. A számviteli nyilvántartásban szereplő bruttó érték egyezik a kataszteri nyilvántartásban szereplő bruttó értékkel.

A két nyilvántartás közötti folyamatos összhang biztosítása érdekében a változásokat mindkét nyilvántartásban egyidejűleg rögzíteni kell.

Az ingatlanok mérlegben szereplő értéke 496.361 eft, mely megegyezik a vagyonkataszter nyilvántartással. A tárgyi eszközökről analitikus nyilvántartást az önkormányzatnál vezetnek. Az éves értékcsökkenés elszámolása teljes körűen megtörtént.

A 2006. évi beszámoló vizsgálata

A költségvetés alapján gazdálkodó szervnek könyvvételezése során és a beszámoló elkészítésekor érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvételezési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendeletben szereplő előírásokat. A kormányrendelet 49.§-a előírja, hogy költségvetési szerv köteles feladatainak megfelelő tagolásban számlarendet készíteni, valamint a könyvviteli számlákhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást vezetni, mellyel biztosítja a költségvetési beszámoló valóságát, áttekinthetőségét. Solt Város Önkormányzata a 2006. évi beszámoló készítése kötelezettségének határidőre, könyvvizsgáló által hitelesített formában eleget tett. A beszámoló a kormányrendeletben meghatározott formában és tartalommal készült. Az államháztartás szervezeteinél alapvető követelmény, hogy a mérleget, pénzforgalmi jelentést a főkönyvi kivonattal megegyezően kerüljön összeállításra, illetve az eszközök és források értékét leltárral támasszák alá. A beszámoló, illetve az azt alátámasztó könyvvételezés elkészítése az egységes DOKK önkormányzati informatikai rendszerrel történt. A beszámoló egyes sorai a záró főkönyvi kivonat adataival, nyitó adatai az előző évi záró értékekkel megegyeznek. Solt Város mérlege 1.321.264 eFt mérlegfőösszeggel, az állományi számlák év végi adatai alapján készült.

Az immateriális javak mérlegösszege 1.244 eft, mely a leltári értékkel és az analitikus nyilvántartás adataival egyező. Az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok, mérlegértéke 496.361 eft. A gépek berendezések felszerelések értéke 13.662 eft egyezően az analitika és a leltáradatokkal. A járművek fordulónapi nettó értéke 2.238 eft.

Az egyéb tartós részesedés mérlegértéke 3.115 eft, mely leltárral alátámasztott. Az önkormányzat által adott kölcsönök december 31-i állománya 881 eft, melyből 523 eft a következő évben esedékes törlesztő rész, mely rövid lejáratú egyéb követelések soron került kimutatásra.

A mérlegben szereplő vevőkövetelések értéke 243 eft, mely az analitikus nyilvántartással egyező. Az egyenlegközlő levelek kiküldése a partnerek felé megtörtént. Az adósok mérlegértéke leltár alapján 18.643 eft, mely az adóhátralékok összegét és az étkezők hátralékát tartalmazza. Az adósok állománya az éves zárást megelőzően adóminősítés alapján 5.091 eft-tal csökkentésre került, az értékelési szabályzatban foglaltak szerint. Az egyéb követelés sor 1.813 eft, melyből 1.290 eft általános forgalmi adóval kapcsolatos követelés, 523 eft pedig az

adott kölcsönök éven belüli követelés állománya. A házipénztár 12.31-i záró állománya 102 eft, a költségvetési bankszámlák záró egyenlegeinek összege 321 eft. Az idegen pénzeszközök bankszámla kivonattal egyező záró egyenlege 21 eft. A költségvetési aktív függő elszámolások egyenlege 3.125 eft, mely leltárral alátámasztott. A költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások leltár szerint egyenlege 23.653 eft.

A tőkeváltozások mérleg sor összege 941.285 eft, mely az előző évi értékhez képest abszolút összegben 37.844 eft-vel csökkent.

A tartalékok beszámolóban szereplő összege -2.181 eft, mely a tárgyévi tartalék kimutatása. Vállalkozási tevékenysége az önkormányzatnak nincs, ezért ezzel kapcsolatos tartalék nem keletkezett.

A tartalék összegét az ellenőrzés a mérleg és a beszámoló űrlapjai egyezőségével vizsgálta.

1. A mérleg tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása (-2.181 eft) = Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (-2.181 eft)

2. A mérleg tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása (-2.181 eft)

+ Záró pénzkészlet:	423 eft
+ Költségvetési aktív (függő, átfutó, kiegyenlítő) elszámolások:	26.778 eft
- <u>Költségvetési passzív (függő, átfutó, kiegyenlítő) elszámolások:</u>	<u>29.382 eft</u>
Összesen:	-2.181 eft

Az elvégzett egyeztetések alapján a kötelező egyezőségek teljesülnek.

A hosszú lejáratú beruházási és fejlesztési hitelek 12.31.-i záró állománya 129.005 eft melyből, 5.658 eft a következő évben esedékes törlesztőrész, ami a rövid lejáratú kötelezettségek soron szerepel. Az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek összege 1.244 eft, melyből 905 eft a következő évsorán esedékes, ezért a rövid lejáratú soron szerepel. A rövid lejáratú hitelek leltár és folyószámla kivonat szerinti állománya 70.395 eft. A mérlegben szereplő szállítói kötelezettségek állománya 9.444 eft mely a tárgyévet, 8.864 eft szállítói tartozás pedig a tárgyévet követő évet terheli. Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek mérleg sor összege 39.119 eft, mely a feltöltési kötelezettség miatt befizetett iparüzési adót, az adótúlfizetések összegét, a hosszú lejáratú hitelek éven belüli törlesztő részletét, valamint a költségvetéssel kapcsolatos befizetési kötelezettségek állományát tartalmazza. A költségvetési passzív függő elszámolások mérlegértéke 29.382 eft, mely a 2007. évi normatív előlegek összegét valamint az idegen bevételek és eljárási illetékek összegét tartalmazza.

A mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány kimutatás adatai az önkormányzat vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét hitelt érdemlően mutatják és igazolják az éves költségvetés teljesíthetőségét, megalapozottságát.

Költségvetés, Zárószámadás

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 68-74.§ szabályozza az önkormányzatok költségvetésének elkészítésére vonatkozó előírásokat. Az államháztartás működési rendjére vonatkozó kormányrendelet értelmében a helyi és a helyi kisebbségi önkormányzat önállóan gazdálkodó költségvetési szerve, elemi költségvetést készít. Az éves költségvetés a gazdálkodás pénzügyi kereteit, az egész éves gazdálkodás alapját képezi.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. kormányrendelet 32.§. (1) bekezdése alapján: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete költségvetési rendeletében együttesen

hagyja jóvá az önkormányzati hivatal, valamint a felügyelete alá tartozó egyéb költségvetési szervek költségvetését, valamint változatlan formában beépíti a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát. Továbbá dönt mindazoknak a lakossági és közösségi szolgáltatásoknak a támogatásáról, amelyeket nem helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzati szervek útján végeztet. Ezen túlmenően más előirányzatokról is hozhat döntést.”

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. kormányrendelet 29.§. (1) bekezdésének előírása szerint:

„A helyi önkormányzat költségvetési rendeletervezete az alábbi szerkezetben készül:

- a) az önkormányzat és az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként - a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben;
- b) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
- c) a felújítási előirányzatok célonként;
- d) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 1. az általános, és
 2. a céltartalék (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási tartalék képzésére szolgáló előirányzat);
- f) éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként;
- g) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- h) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok bemutatása tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban;
- i) elkülönítetten is a helyi kisebbségi önkormányzat(ok) költségvetése;
- j) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- k) elkülönítetten az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.”

Solt Város 2006. évi költségvetéséről a képviselő testület az 2/2006. (II.22) számú rendeletet alkotta, mellyel az előírt határidőben eleget tett törvényi kötelezettségének. A költségvetés megalapozottságáról a tervezői munka elemzését, ellenőrzését követően, valamint a végrehajtás tükrében kell meggyőződni. Az ellenőrzés ezért egyrészt arra irányult, hogy a tervezés folyamata megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, másrészt a tervezési munka eredményeként végül egy olyan költségvetés került-e elfogadásra, amely jó alapul szolgál az éves gazdálkodás szervezéséhez, az önkormányzat rendelkezésére álló erőforrások hatékony hasznosításához. A tartalmi és formai elemeknek, melyeket a költségvetés készítésekor be kell tartani eleget tett az önkormányzat. A költségvetés azonos bevételi és kiadási főösszeggel került megállapításra és a bevételi főösszeget a saját bevételek és a támogatás összegeként határozták meg.

A város költségvetésének tervezése a 2005. évi tényadatok alapján került kidolgozásra. A feladatmutatók az előző év és a várható tárgyevi adatok alapján kerültek tervezésre. A költségvetés összeállításakor mindazon bevételek és kiadások tervezésre kerültek, amelyek jogszabályon alapulnak, szerződési, megállapodási kötelezettségen nyugszanak, tapasztalatok alapján rendszeresen felmerülnek, eseti jelleggel várhatók valamint az eszközök hasznosításával függenek össze. A tervezett előirányzatok megfelelnek az ellátandó feladatoknak.

Solt Város Önkormányzat 2006. évi költségvetése 2.110.792 eFt bevételi és kiadási előirányzattal került elfogadásra. A tervezett bevételek és kiadások között 272.224 eFt forráshiány mutatkozik, melyet az Önkormányzat működési célú rövid lejáratú hitelből (58.000 eft), valamint felhalmozási célú hitelfelvétellel (214.224 eft) kívánt fedezni. A törvényi kötelezettség miatti céltartalék képzésre sor került az önkormányzatnál 2.371 eft összegben. A felhalmozási kiadások tervezésére 1.153.537 eft összegben, a megvalósítani kívánt beruházások, felújítások állagmegóvások figyelembe vételével került sor. Az év során tervezett hitel és kölcsön törlesztésére 10.010 eft került tervezésre. A személyi juttatások 491.176 eft és járulékai 153.530 eft összegben kerültek megállapításra, a 2006. évi besorolások figyelembe vételével, a tervezett illetményemelések és létszám korrekciójával tervezve. A költségvetési rendeletben bemutatásra került a létszámkeret, illetve annak költségvetési szervezetenkénti bontása. Az éves költségvetési kiadások 30,54 %-át, ezen belül a működési célú kiadások 68,23 %-át teszik ki a személyi juttatások és járulékaik. Ennek negatív hatása, hogy a működési célú kiadásokat jelentősen megterheli, pozitív hatása a kvalifikált, hatékonyan működő emberi erőforrás. A több éves kihatással járó önkormányzat által vállalt kötelezettségek a költségvetési rendeletben nem kerültek bemutatásra.

Solt Város Önkormányzat a 2006. évre a 2/2006. (II.22.) számú rendeletével fogadta el a 2006. évi költségvetését, melyet a Magyar Köztársaság 2006. évi költségvetéséről törvény figyelembe vételével készített el.

Az elfogadott költségvetés 5. esetben került módosításra.

A módosításokra a következő időpontokban került sor:

1. módosítás 2006. május 30.
2. módosítás 2006. augusztus 23.
3. módosítás 2006. október 26.
4. módosítás 2006. november 27.
5. módosítás 2007. február 05.

Az előterjesztéseket a pénzügyi bizottság minden esetben tárgyalta, majd a képviselő-testületnek elfogadásra javasolta. A Képviselő-testület a költségvetés módosításait minden esetben rendeletbe foglalta.

Bevételek								
Bevételek forrásonként	Eredeti előirányzat	05. 30.	08. 23.	10.26.	11.27.	02.05	Módosított előirányzat	Tényleges teljesítés
Működési bevételek	613624	7452	0	0	0	1320	622396	662952
Támogatások	687401	55861	4307	26718	13546	149007	936840	719723
Felhalmozási és tőke jell.b.	30065	0	0	0	0	0	30065	21282
Támogatás értékű bevétel	267427	1526	0	34952	2853	-123440	183318	136406
Véglegesen átvett pénz e.	236352	0	0	89579	0	0	325931	155632
Tám. kölcsön visszatérítés	400	0	0	0	0	0	400	10357
Hitelek	272224	0	0	0	0	0	272224	124202
Pénzforgalom nélküli bevét.	3299	0	0	0	0	0	3299	3299
Összesen	2110792	64839	4307	151249	16399	26887	2374473	1833853
Mindösszesen	2110792	2175631	2179938	2331187	2347586	2374473	2374473	1833853

Működési kiadások								
Kiadások	Eredeti előirányzat	05. 30.	08. 23.	10.26.	11.27.	02.05	Módosított előirányzat	Tényleges teljesítés
Személyi juttatás	491176	348	0	3516	0	-510	494530	484356
Munkaadót terhelő jár	153530	111	0	1088	0	671	155400	149840
Dologi és egyéb f. kiadás	277938	33113	2407	12881	4000	15799	346138	328213
Műk. pe. átad. Áht-n kívülre	5916	2000	0	1276	0	0	9192	12531
Társadalom és szocpol. juttatás	16314	27355	0	23824	12069	12120	91682	82262
Céltartalék	2371	0	0	0	0	0	2371	
Összesen	947245	62927	2407	42585	16069	28080	1099313	1057202
Felhalmozási kiadások								
Beruházás	1134636	1000	1900	107220	330	2800	1247886	735229
Felújítás	11210	0	0	0	0	-5000	6210	5736
Felhalmozási hitel tör.	5658	0	0	0	0	0	5658	5658
Felhalmozási kölcsön tör.	4352	0	0	0	0	0	4352	5386
Felhalmozási célú pe. átad.	7691	912	0	1444	0	1007	11054	24186
Összesen	1163547	1912	1900	108664	330	-1193	1275160	776195
Mindösszesen	2110792	64839	4307	151249	16399	26887	2347473	1833397

Bevételek és kiadások elemzése %-ban:

Megnevezés mutatószámok	$\frac{\text{teljesítés}}{\text{eredeti előirányzat}} \times 100$	$\frac{\text{teljesítés}}{\text{módosított előirányzat}} \times 100$	$\frac{\text{módosított előirányzat}}{\text{eredeti előirányzat}} \times 100$
Bevételek:			
Működési bevételek	108,04	106,52	101,43
Támogatások	104,70	76,82	136,29
Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	70,79	70,79	100
Támogatás értékű bevétel	51,01	74,41	68,55
Véglegesen átvett pénzeszközök	65,85	47,75	137,90
Támogat. kölcsön visszatérítés	2589,25	2589,25	100
Hitelek	45,62	45,62	100
Pénzforgalom nélküli bevét.	100	100	100

Kiadások:			
Működési kiadások			
Személyi juttatás	98,61	97,94	100,68
Munkaadót terhelő jár	97,6	96,42	101,22
Dologi és egyéb f. kiadás	118,09	94,82	124,54
Mük. pe. átad. Áht-n kívülre	211,82	136,33	155,38
Társadalom és szocpol. juttatás	504,24	89,73	561,98
Felhalmozási kiadások			
Beruházás	64,80	58,92	109,98
Felújítás	51,17	92,37	55,39
Felhalmozási hitel tör.	100	100	100
Felhalmozási kölcsön tör.	123,76	123,76	100
Felhalmozási célú pe. átad.	314,47	218,80	143,73

A táblázat első oszlopa az eredeti előirányzat megvalósulásának %-át mutatja. Kiugró értéket a Támogatási kölcsönök visszatérülése, értékpapírok értékesítésének, kibocsátásának bevétele mutat mely az eredeti előirányzathoz képest 2.589,25 %, azaz az éves előirányzat jelentősen elmaradt a tényleges bevételtől. A Társadalom,- szociálpolitikai és egyéb támogatások tervezett összege 504,24 %-os teljesítést mutat a tervezett összeghez képest. A bázisidőszaki, azaz a 2005. évi tényleges kiadás ezen a jogcímen 95.080 eft volt, mely nem indokolta 16.314 eft tervezett eredeti előirányzatot. A felhalmozási célú pénzeszköz átadás az eredeti előirányzathoz viszonyítva 314,47 % mely összeg tervezése és előirányzat módosítása alatta maradt a ténylegesen felmerült összegnek. A táblázatban szereplő második oszlop a tényleges teljesítés és a módosított előirányzat viszonyát mutatja. Jelentős eltérést mutat szintén a Támogatási kölcsönök visszatérülése, értékpapírok értékesítésének, kibocsátásának bevétele és a Társadalom,- szociálpolitikai és egyéb támogatások kiadások sor. Azaz az előirányzat módosítások során, sem sikerült a tényleges összeget jól behatárolni. A harmadik oszlop a módosított és eredeti előirányzat viszonyát mutatja. A Társadalom,- szociálpolitikai és egyéb támogatások kiadása sor 561,98 % teljesítést mutat, mely a jelentős mértékű előirányzat módosításra utal, igazolva az alátervezett költségvetésben szereplő összeget.

Az ellenőrzés a 100%-hoz közeli teljesítésről sem mondhatja minden esetben, hogy a terv feltétlenül megalapozott volt, az alacsonyabb teljesítési arányok sem biztos, hogy rossz becslést, tervező munkát jelentenek. Csak a tervezett folyamatok megvalósulása, realizálása mutatja a költségvetés helyességét, hatékonyságát.

3, Az intézményeknél jogviszonyban álló közalkalmazottak személyi anyagának és besorolásának vizsgálta

Az önkormányzat és intézményei kiadási előirányzatainak jelentős részét a foglalkoztatással összefüggő személyi juttatások és közterhei jelentik. A létszámhelyzet, a foglalkoztatottak száma és összetétele, szakképzettsége alapvetően meghatározza a szakmai feladatok ellátásának színvonalát. Az ellenőrzés vizsgálta a Mesevár Óvoda, és a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Óvoda személyi anyagának teljességét és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásainak érvényesülését.

Az intézmények a kinevezésekben a munkaköröket megnevezték és a munkavállaló által ellátandó feladatokat munkaköri leírásban részletesen meghatározták. A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Óvoda személyi anyagához nem készítették el a 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklet szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartást. A személyi anyagok egyik intézménynél sem tartalmazták a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXXIII. törvény 76. §. (7) bekezdése szerinti tájékoztatást. A jogviszony létrejöttével egyidejűleg a munkavállalót tájékoztatni kell az irányadó munkarendről, a bérfizetés napjáról, a munkába lépés napjáról, szabadsága mértékéről, kiadásának módjáról, az irányadó felmondási időről, valamint az esetleges kollektív szerződés hatályáról.

Az ellenőrzés a közalkalmazottak besorolását tételesen megvizsgálta:

Mesevár Óvoda

Név	Jogviszony	Végzettség	Szakképzettsége	Besorolás
Fábiánné Hollósi Éva	1983.09.05	Főiskola	Óvodapedagógus fejlesztési szakirány	G8
Döbrenteiné Szántó Katalin	1983.08.03	Főiskola		F9
Gyuráné Arnold Márta	1998.09.01	Főiskola		F4
Horkicsné Argalás Angéla	1995.05.30	Főiskola	Óvodapedagógus fejlesztési szakirány	G5
Joó Sándorné	1972.09.30	Főiskola	Bábjáték pedagógus szakvizsga	G13
Kunfalvi Adrienn	2002.09.11	Főiskola		F3
Ács Józsefné	1976.08.02	Szakközépiskola		C9
Bende Imréné	1994.06.20	Gimnázium		C5
Dávid Zoltánné	1970.10.19	Szakközépiskola		C12
Bíró Lászlóné	1993.12.03	Gimnázium		C8
Fodor Györgyi	1989.07.03	Szaktanácsos		B6
Herczeg Lászlóné	1973.06.01	Szakközépiskola		D12
Horváth Jánosné	1969.04.01	Szaktanácsos		B13
Meskó Gáborné	1976.10.02	Főiskola	Közoktatási vezető	G9
Lang Jánosné	1979.10.15	Főiskola		F11
Prigel Istvánné	1975.07.11	Főiskola		F12
Némethné Asztalos Andrea	1989.09.01	Főiskola		F6
Némethné Szepcsik Mónika	1988.09.01	Főiskola		F7
Tandari Sándorné	1971.07.01	Főiskola	szakvizsga	G13
Várkonyi-Prigel Anikó	1998.09.01	Főiskola		F4
Véginé Vajda Judit	1979.07.23	Főiskola	Vezető óvodapedagógus	G11

Velokné Nyámádi Mária	1988.08.15	Főiskola	szakvizsga	G8
Meskóné Szenők Márta	1993.01.05	Szakközépiskola		D4
Káveczki Pálné	1982.02.01	Gimnázium		C9
Kovács Éva Bernadett	2001.	Szakközépiskola		D3
Maráczi Józsefné	1988.08.01	Szaktanács		B7
Végi Jánosné	1972.11.09	Szaktanács		B13

Benczéné Tóth Katalin jogviszony megszűnt, a közalkalmazotti nyilvántartás jogviszony megszűnése rovatban a megszűnés ténye nem került dokumentálásra.

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Óvoda közalkalmazottai besorolásának vizsgálata:

Név	Jogviszony	Végzettség	Szakképzettsége	Besorolás
Farkasné Holkó Erzsébet	1971.06.11	Főiskola	szakvizsga	G13
Görgényiné Péter Anikó	1996.08.15	Főiskola		F5
Juhász Szilvia	2002.08.01	Főiskola		F3
Katona Árpádné	1972.08.01	Főiskola		F13
Kerti Nóra	2002.08.29	Főiskola		F3
Kovácsné Görgényi Ilona	1987.08.01	Főiskola		F8
Lengyelne Szeidl Anna	1984.09.01	Főiskola		F8
Markóné Paréj Ágnes	1994.07.01	Főiskola		F5
Merta Erika	1999.08.16	Főiskola		F4
Ranga Nelli	2007.08.30	Főiskola		F1
Radvánszki Ágnes	1990.08.01	Főiskola		F7
Konrád Ferenc	1974.09.01	Főiskola		F13
Süveges Ildikó	2004.08.16	Főiskola		F2
Sánta Edit	1992.07.01	Főiskola	közoktatási vezető, szakvizsga	G6
Szabó Adrienn	1980.08.26	Főiskola		F10
Szabóné Pajerich Andrea	1995.08.24	Főiskola		F5
Szabó Mihály	1983.07.16	Főiskola		F9
Szabó Mihályné	1992.08.01	Főiskola		F6
Papp Béláné	1986.06.16	Gyermek felügyelő		B6
Szondi Katalin	2003.08.18	Egyetem		E2
Lóki Lukács			munkaszerződés	4 óra minimálbér fele
Béládi Katalin	1991.10.10		takarítónő	B6
Kovács Józsefné	1982.06.23	Érettségi	dajkaképző	C9
Bajnok Józsefné	1992.05.05	Gyermek felügyelő		B4
Szondi Tamás	1990.12.13		karbantartó	B6

Kun Istvánné	1980.11.01		takarítónő	A10
Joó Judit	2007.08.31	Érettségi		D1
Bálint Jánosné	1973.10.01	Főiskola		F12
Fodor Gáborné	1987.07.01	Főiskola		F8
Nyéki Attiláné	1980.07.29	Főiskola		G10
Gaál Józsefné	1983.09.12	Főiskola	táncpedagógia	G8
Odorné Pásztor Margit	1979.08.15	Főiskola		G10
Szónyi Erzsébet	2001,10.09	Főiskola		F3
Faragó Lajosné	1967.11.22		dajkaképző	B13
Acs Mihályné	1971.10.01			B9
Kecskés Istvánné	1977.04.25		dajkaképző	B10
Lókiné Sebők Brigitta	1998.08.16			D4
Gyapjasné Joó Irén	1987.09.03		dajkaképző	B8

A revízió vizsgálta a fizetési fokozatokba, osztályokba történő besorolások megalapozottságát és megállapította, hogy a fizetési osztályokba és fokozatokba történt besorolás minden esetben helyesen történt. A személyi anyagok tartalma a vizsgált intézményeknél megfelelő.

4, Solt Város Önkormányzat által, támogatott civil szervezetek pénzügyi ellenőrzése a támogatásként kapott összeg felhasználásával kapcsolatban

Az államháztartásról szóló valamint a helyi önkormányzatokról szóló törvény előírásaival összhangban az önkormányzat által folyósított támogatás eseteit, a támogatások felhasználását, valamint az elszámolás módját Solt Város Önkormányzata helyi szabályzatba nem foglalta. A helyi gyakorlat szerint, a támogatási szerződés tartalmazza a vissza nem térítendő támogatás keretfeltételeit. Támogatásnak minősül az Önkormányzat által támogatási szerződésben ellenérték nélkül nyújtott pénzügyi (esetleg természetbeni) juttatás.

A 2006. évben folyósított támogatások az alábbiak:

Támogatást kérő szervezet	Támogatási szerződés kelte	Támogatási szerződés összege	Támogatás célja	Elszámolás
Kalocsai Tűzoltóság	2006. 04. 12.	828.000 Ft	Víz szállító vásárlása	képv.test.hat. 241/2003
Solt Város Cigány Kisebbségi Önkormányzat	2006. 04. 20.	100.000 Ft	beiskolázás támogatása	elszámolva 100.000 Ft
Solt Aranykulcs Horgászegyesület	2006. 05. 16.	80.000 Ft	Horgászversenyek lebonyolítására	elszámolva 80.000 Ft
Római Katolikus Egyházközösség	2006. 04. 10.	150.000 Ft	Templom felújítás	2007. 01. 26. 150.000 Ft
Solti Petőfi Nyugdíjas Egyesület.	2006. 04. 03.	210.000 Ft	Működési ktg. hozzájárulás	2007. 01. 28. 188.624 Ft 21.376Ft nincs elszámolva
Mozgáskorlátozottak Bács-Kiskun Megyei Egyesülete Solti Csoport	2006. 04. 10.	100.000 Ft	Működési ktg. hozzájárulás, kulturális rendezvényhez hozzájárulás	2007.01. 15. 100.000 Ft
Solti Óvodásokért Alapítvány	2006. 04. 10.	100.000 Ft	Tárgyi feltételek biztosítása,	elszámolva 100.000 Ft

			gyermek rendezvények költsége	
Solti Mazsorett csoport	2006. 04. 10.	200.000 Ft	Működési ktg. hozzájárulás	elszámolva 200.000 Ft
	2006. 08. 16.	100.000 Ft	Olaszországi fellépéshez	100.000 Ft
	2006. 08. 16.	100.000 Ft	Lengyelországi fellépéshez	100.000 Ft
Solt-Harta Köz-és Vagyonbiztonságáért Alapítvány	2006. 04. 10.	300.000 Ft	Működési ktg. hozzájárulás	2007. 09. 24. 300.000 Ft
Solti Vécseys Diákokért Alapítvány	2006. 04. 10.	150.000 Ft	Szabadidős programok ktg. hozzájárulás	2007. 01. 24. 150.000 Ft
Orchidea Táncklub	2006. 04. 10.	100.000 Ft	Fellépő ruhák beszerzéséhez	elszámolás 100.000 Ft
Solti Polgárőr Egyesülete	2006. 04. 10.	500.000 Ft	Működési ktg. hozzájárulás	2007. 02. 01. 500.000 Ft
Solti Nagycsaládosok Egyesülete	2006. 04. 10.	80.000 Ft	Kulturális programok szervezése, táborozáshoz hozzájárulás	2007. 01.19. 80.000 Ft
Solti Zenekultúráért Közalapítvány	2006. 04. 10.	200.000 Ft	Működési ktg. hozzájárulás szaktáborozáshoz hozzájárulás	2007. 01. 18. 200.000 Ft
Vécsey Károly Általános Iskola	2006. 04. 11.	300.000 Ft	Nyári táboroztatás támogatása	elszámolva 300.000 Ft
Természet és Környezetvédők Solti Egyesülete	2006. 04. 10.	100.000 Ft	Működési ktg. hozzájárulás	2007. 01.13. 100.000 Ft
Kis-solti Nyugdíjas Egyesület	2006. 04. 10.	210.000 Ft	Működési ktg. hozzájárulás	2007. 09.24. Elszámolás szerint 132.570 Ft 77.430 Ft-tal nem számoltak el
Solt Város Baráti Kör Közhasznú Egyesület	2006. 04. 10.	80.000 Ft	Működési ktg. hozzájárulás nincs megállapodás róla	2007. 09. 23. 80.000 Ft Kiutazáshoz 150.000 Ft utalva 2006.06.22.
II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Óvoda	2006. 04. 03.	200.000 Ft	Táborozási ktg. hozzájárulás	2006.09.14. 200.000 Ft
Kis-solti Gyermekéért	2006. 04. 10.	130.000 Ft	Hátrányos	2006. 06.07

Alapítvány			helyzetű gyerekek támogatása, Működési ktg. hozzájárulás	130.000 Ft
Solti Teniszbarátok Egyesülete	2006. 04. 10.	100.000 Ft	Teniszpálya felújításához hozzájárulás	2007. 09. 25. 100.000 Ft
Solti Önkéntes Tűzoltó Egyesület	2006. 04. 10.	300.000 Ft	Dologi kiadások finanszírozása	2007. 10. 03. 300.000 Ft
Solti Atlétikai Club	2006. 04. 10.	1.000.000 Ft	Működési ktg. hozzájárulás, Fodor Tamás sakk oktatása	2007. 01. 29. levél formájában beszámoló, sakk oktatás számlái mellékelve
Járáspusztai Fiatalok Klubja	támogatási szerződés nincs	40.000 Ft	Aramdíjhoz hozzájárulás	36.025 Ft
Solti Női Kórus	2006. 04. 10.	100.000 Ft	Finnországi kulturális rendezvényen való részvétel támogatás	2006. 05. 25. 100.000 Ft
Margaréta Néptáncsoport	2006. 04. 10.	200.000 Ft	Ruhavásárláshoz hozzájárulás	200.000 Ft
Református Lelkeszi Hivatal	2006. 04. 10.	150.000 Ft	Templom felújítása, hitéleti tevékenység ktg. hozzájárulás	2007. 09. 20. 150.000 Ft
Solti Futball Club	2006. 04. 10. 2006. 08. 16.	1.000.000 Ft 150.000 Ft	Működési ktg. hozzájárulás, Nevezési díj, bírói díjak	elszámolva 1.000.000 Ft 150.000 Ft
Magyar Cserkész Szövetség 118. sz. Kalazancius Cserkészcsapata	2006. 10. 10.	40.000 Ft	toborzó-nap ktg. hozzájárulás	2006.11. 08. 26.910 Ft 2006. 12. 22. 12.947 Ft 143Ft-al nincs elszámolva
Összesen		7.548.000 Ft		

Az ellenőrzés 29 civil szervezetet vizsgált, melyek önkormányzati támogatásba részesültek. A civil szervezetek által benyújtott és elbíralt kérelmek alapján a támogatási szerződést megkötötték, melyben rögzítésre került, az elszámolás határideje a támogatás célirányos felhasználásáról.

A Járáspusztai Fiatalok civil szervezettel nem került megkötésre a támogatási szerződés így nem derül ki, hogy a civil szervezet milyen összegű támogatásban részesült.

A Kalocsai Tűzoltóság 2003-ban fordult támogatásért a solti önkormányzathoz, melyet a képviselő testület a 243/2003-as képviselő testületi határozattal hagyott jóvá. A támogatást

gépjárművásárláshoz kapcsolódóan igényelte a Tűzoltóság, melyre pályázat került benyújtásra, a megítélt támogatást az önkormányzat a 2006-os évben utalta át a tűzoltóság részére. A Solti Petőfi Nyugdíjas Egyesület a támogatási szerződés alapján 210.000,-Ft támogatásba részesült, a benyújtott elszámolás alapján a 210.000,-Ft-ból viszont csak 188.624,-Ft-ot használtak fel 21.376,-Ft-al a támogatott civil szervezet nem számolt el.

A Kis-solti Nyugdíjas Egyesület a támogatási szerződése alapján szintén 210.000,-Ft támogatásba részesült melyből 77.430,-Ft-tal nem számolt el a szervezet.

Magyar Cserkész Szövetség 118. sz. Kalazancius Cserkészcsapatával kötött 40.000,-Ft-ról szóló támogatási szerződés alapján folyósított támogatás cél szerinti felhasználása megtörtént, az elszámolt összeg 143,-Ft-tal kevesebb a nyújtott támogatásnál, mely különbözet elhanyagolható.

A benyújtott dokumentumok alapján Solt Város Baráti Kör Közhasznú Egyesülete a kapott 80.000,-Ft támogatással elszámolt.

Solt Város Önkormányzat Képviselő testülete a 80/2005. képviselőtestületi határozatával támogatási szabályzatot fogadott el a testvérvárosokba történő utazásokról és vendéglátásokról. A szabályzat alapján ezt a támogatási kérelmet minden év január 31.-ig írásban kell a képviselőtestületnek benyújtani.

2006. 06. 22.-én átutalásra került 150.000,-Ft Solt Város Baráti Kör Közhasznú Egyesület civil szervezet részére. Az ellenőrzés rendelkezésére ezzel kapcsolatosan sem a kérelmet, sem a támogatási szerződést nem bocsátottak.

A 29 civil szervezetnek összesen 7.548.000,-Ft támogatást juttatott Solt Város Önkormányzata. Az ellenőrzés megállapította, hogy a legtöbb szervezet a támogatási szerződésben megjelölt időpontnál később számolt el a támogatással.

11. Következtetések és javaslatok:

- A szabályzatok köre és tartalma évente kerüljön felülvizsgálatra, és aktualizálásra.
- A személyi anyagoknak a közalkalmazotti nyilvántartás minden esetben legyen része.
- A jogviszony létrejöttkor a közalkalmazott tájékoztatása minden esetben történjen meg és kerüljön dokumentálásra.
- Az éves költségvetés tervezésénél a bázisadatok és a tárgyévi várható tényadatok minden esetben körültekintően kerüljenek figyelembe vételre.
- Az ellenőrzés javasolja az önkormányzatnak, hogy csak azt a civil szervezetet részesítse támogatásba, amely a támogatási szerződésben megjelölt időpontig, de legkésőbb a következő évi kérelem beadásáig támogatás cél szerinti felhasználását bizonylattal alátámasztva dokumentálja.

12. Az ellenőrzési időszakban, hivatalban lévő ügyintéző:

Gazdasági vezető: Molnár Tiborné

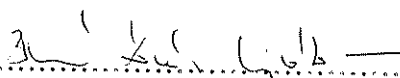
Mesevár Óvoda: Véginé Vajda Judit

Vécsey Általános Iskola: Gudszentné Széphegyi Andrea

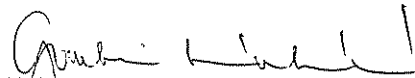
II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Óvoda: Jónás Zoltánné

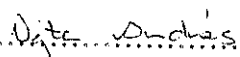
A jelentés tervezet az ellenőrzés befejezésével szóbeli ismertetésre került.

Jelentés elkészítésének dátuma: 2008.03.31.


Bleszákné Korsós Hajnalka
revizor




Gombai Lászlóné
revizor


Vajtai András
revizor