

Rehák Marianna Ágnes
8725 Ihárosberény, Csurgói u. 13.
Tel.: 30/465-6911
email: rehakma@gmail.com
nyilv.szám: 5116979

Lesenceistvánd Községi Önkormányzati Hivatal 8315 Lesenceistvánd, Kossuth u. 145.	
Dátum: 2026 MÁJ 11	Iktatva: 2026 MÁJ 11
Szám: LIS/666-1/2026	Jgyintezo: DRB
Előadó:	Iktatta: 130

**Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás és Intézménye,
a Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat**
Ellenőrzés azonosító száma: 7/2025

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név:
Aláírás:
Dátum:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás és Intézménye, a Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat szabályzatainak ellenőrzése.

Lesenceistvánd, 2025. december 27.

I.

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző külső megbízott:	Rehák Marianna Ágnes
A vizsgálat célja:	A Társulásnál és Intézményénél kialakították-e a szervezeti integritás alapvető feltételét képező szabályozottság feltételeit. A számviteli politikát és az egyéb belső szabályzatokat, aktualizálásukról gondoskodtak-e. A gazdálkodással kapcsolatos döntési, felelősségi feladatköröket (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés) a jogszabályi követelményeknek megfelelően és a célszerűség szempontjaira is figyelemmel elhatárolták-e, szabályozták-e.
Ellenőrzött szervezet:	Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) és Intézménye, a Balaton-felvidéki Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat (továbbiakban: Intézmény)
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés tárgya:	A Társulás és Intézménye szabályzatainak ellenőrzése
Vonatkozó jogszabályi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.) 2000. évi C. tv. A számvitelről (Számviteli tv.) 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól(Mötv.) 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az Államháztartás számviteléről (Áhsz.)
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	Szabályszerűségi

Ellenőrzött időszak:	2025. november
Ellenőrzés kezdete és vége:	2025. 12.01-2025.12.20
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	2025.12.20
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	5
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Dr. Benkő Réka Zsófia jegyző Lesenceistvándi Polgármesteri Hivatal
	Tóth Csaba társulási elnök

II.

ÖSSZEFOGLALÓ

A lefolytatott helyszíni vizsgálat megállapítja, hogy a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője eleget tett az integritási kontrollok alapvető feltételeit jelentő, jogszabályokban előírt szabályozási kötelezettségeinek. A Számviteli törvény 14.§.(5)-(8). előírásai szerint **elkészítette a Társulásra és Intézményére kiterjedő számvitel politika keretében elkészítendő szabályzatait.**

Az elkészített szabályzatok némelyike a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal intézményre vonatkoznak, kiterjesztve a Társulásra és Intézményére, illetve készültek saját Társulásra és intézményére is szabályzatok.

Az Ávr. 13.§. (2). a) - h) pontok előírásainak megfelelően a belső szabályzatokban rendezte a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen a teljesítés igazolásának, az érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés rendjét. Az elkészített szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelőek.

Főbb megállapításaim a következők:

Összefoglalóan megállapítható, hogy Társulás és Intézménye belső szabályozottsága hiányos, az Ajándékok, egyéb előnyök elfogadása szabályzat nem készült el.

Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó főbb javaslataim:

Az Ajándékok, egyéb előnyök elfogadása szabályzatot el kell készíteni.

A megállapítások és javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

A vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény:

- megfelelő
- korlátozottan megfelelő
- gyenge
- kritikus
- elégtelen

„Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. „

III.

Részletes ellenőrzési megállapítások

I.

Az Társulás szabályzatainak ellenőrzése.

1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társulást létrehozó Társulási megállapodás tartalmazza.

A Társulási Megállapodást Ábrahámhegy, Badacsonytomaj, Badacsonytördemic, Balatonederics, Balatonhenye, Balatonrendes, Hegyesd, Hegymagas, Kapolcs, Káptalantóti, Kékkút, Kispáti, Kővágóörs, Köveskál, Lesencefalu, Lesenceistvánd, Mindszentkál, Monostorapáti, Nemesgulács, Nemesvita, Révfülöp, Salföld, Sáska, Szentbékáll, Szigliget, Taliándörögd, Uzsa, Vigántpetend, Zalahaláp (a továbbiakban: Társult Önkormányzatok) Önkormányzatai Képviselő-testületeinek 2013. április 3-án megtartott együttes ülésén fogadták el. A Társulási megállapodás többször módosításra került, jelenleg a 2024. október 15. napján tartott Társulási Tanács ülésén a 26/2024. (X. 15.) számú határozatával módosította, és azt egységes szerkezetben jóváhagyta

A Társulási megállapodás 1.melléklete tartalmazza a Társulás szervezeti és működési szabályzatát.

Rehák Marianna Ágnes
8725 Iharosberény, Csurgói u. 13.
Tel.: 30/465-6911
email: rehakma@gmail.com
nyilv.szám: 5116979

Az SZMSZ határozza meg a Társulás működés részletes szabályait, a felelősségi viszonyait, biztosítja az átlátható és elszámoltatható működés alapfeltételei, a felelősségi és feladat ellátási viszonyokat.

Az SZMSZ megfelel az Ávr. által előírtaknak.

2. A számvitel politika és a kapcsolódó szabályzatok értékelése

A pénzügyi-és vagyongazdálkodás alapvető szabályozottsága és nyilvántartásai – a számvitel politika és a keretében kialakított szabályzatok, a számlarend, a gazdálkodási szabályzat, a gazdálkodási jogkörgyakorlásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról vezetett napra kész nyilvántartás, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend- elengedhetetlen feltételei a csalásmentes működésnek, a közpénzek és a közvagyon integritás elvű kezelésének.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A vizsgálat során megállapítottam, hogy az Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal elkészítette 2023. november 01.-től érvényes Számviteli politikáját és részét képező Számlarendjét.

Ebből eredően ezen számviteli politika hatálya a

Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás,

Balaton-felvidéki Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat

költségvetési szervekre terjed ki.

A számvitel politikát, illetve a kapcsolódó szabályzatokat az ASP rendszer változásaihoz, a szervezeti, személyi változásokhoz igazodóan aktualizálták. Az Áhsz. 50. § szerint a költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában rögzítették.

A számvitel politika rögzíti azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a

törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A Társulás és Intézménye rendelkezik a jogszabályoknak megfelelő számlarenddel. A számlarendben (ASP egységes könyvelési program) rögzítették az alkalmazásra kijelölt főkönyvi számlák megnevezését, tartalmát. Rögzítik az általános költségek felosztásának módját, valamint a kibocsátott számlák kötelező tartalmi elemét. A tárgyi eszközök üzembe helyezésének dokumentálását.

A Számvitel politika keretében elkészített szabályzatok:

- Leltározási, leltárkiértékelési Szabályzatot- mely 2024.11.01-től hatályos
- Eszközök és források értékelési szabályzatát - mely 2023.10.01-től hatályos.
- Önköltség számítási Szabályzat - mely 2024.11.01-től hatályos.
- Gazdálkodási Szabályzatot - mely 2023.11.01-től hatályos
- Pénzkezelési szabályzatot - mely 2024.11.01-től hatályos.

2. A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések belső szabályozásának értékelése.

Az Ávr. 13.§. (2) kimondja, hogy a költségvetési szerv vezetője a Jegyző, belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

A szabályzatokat aláírt megismerési nyilatkozattal látták el.

2.1 A leltárkészítési és leltározási szabályzat.

Az Szt. 69. §-ának (1) bekezdése alapján a könyvek üzleti év végi zárásához, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A Szabályzat tartalmazza:

- a leltározás előkészítésének, megszervezésének feladatait,
- a leltározás tartalmi-alaki követelményeit,
- lebonyolításának módját,
- végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,

- a bizonylatok feldolgozásának, a leltározás és a könyvvitel adatai egyeztetésének, a leltárkülönbözet megállapításának és rendezésének módját.

A Szabályzat az eszközök és források mennyiségi tételes leltározását évente írta elő.

A szabályzatot felülvizsgálva megállapítom, hogy az részletesen tartalmazza a leltározás valamennyi előírását.

2.2 Eszközök és források értékelési szabályzata

Az értékelési szabályzatban:

- meghatározásra kerültek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a költségvetési szerv rögzíti az eszközei és a forrásai értékét a bekerülési érték, a terv szerinti, terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés tekintetében,
- egyértelműen rögzítésre kerültek azon eszközök és kötelezettségek értékelési gyakorlata, amelyek esetében az Szt. és az Áhsz. felhatalmazása alapján az adott költségvetési szerv választási lehetőségén, a számviteli politikában részletezett döntésén alapul az értékelés,
- az értékelési módszereknek minden érintett számára az adott szervezeten belül egyértelműnek kell lennie, és az tájékoztatást nyújtson a belső, illetve a külső ellenőrzés részére is az adott szervezetenél a könyvvezetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.

Összességében rögzítik a mérlegtételek értékelésének általános szabályait, az eszközök és a források értékelésére vonatkozó előírásokat, a 4/2013. (I.11.) Kormány rendelet előírásai szerint.

2.3 Önköltség számítási Szabályzat

Szabályozza az alaptevékenység keretében előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások, közvetlen önköltségen való értékelését, közvetlen önköltségének meghatározását. A szabályzat célja, hogy a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályok rögzítésre kerüljenek. A szabályzat mellékletei tartalmazzák a kalkulációs sémákhoz használható nyomtatvány mintákat.

2.4 Gazdálkodási Szabályzat

A Szabályzatban rögzítették a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárás és dokumentációs részletszabályokat, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét.

Rögzítették, hogy az Ávr. 53. § (1) pont előírását, miszerint nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, de a kettőszázezer forint feletti kifizetések mellé írásos szerződés vagy írásos megrendelő szükséges.

A szabályzat mellékletei tartalmazzák az érvényben lévő:

a kötelezettségvállalásra jogosult személyek megnevezését, aláírás mintáit

a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek megnevezését, aláírás mintáit

a teljesítés igazolásra jogosult személyek megnevezését, aláírás mintáit

az érvényesítésre jogosult személyek megnevezését, aláírás mintáit

az utalványozásra jogosult személyek megnevezését, aláírás mintáit

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolásra, érvényesítésre kijelölt személyek személyében bekövetkezett változást a szabályzat rögzíti.

2.4 Pénzkezelési Szabályzat

Pénzforgalmi számlapénz kezelése

A banki utalásokat terminálon végzik. Az átutalást a Bank szabályainak megfelelően, az aláírás bejelentés szerinti jogosítás mellett történik. Az aláírás címpéldány melléklete a bankszámlapénz kezelési szabályzatnak. A szabályzat melléklete tartalmazza a megnyitott számlák megnevezését, számlaszámát.

A bankszámlán keresztül bonyolódó átutalásokat programmal rögzítik, majd az elektronikus aláírást követően indítják a kifizetést. A rögzítéshez és utaláshoz szükséges jelszavak titkosak.

Házipénztár kezelés szabályozottsága

A szabályzat tartalmazza a készpénz felvételének rendjét, pénz szállítás rendjét, a házipénztár és elszámolásának szabályait, a pénztáros helyettesítésének rendjét, a pénztár átadás-átvétel szabályait, pénztár ellenőr feladatait, a házipénztárban tartható záró készpénz állomány összegét.

A házipénztár kezelését pénztár programmal- ASP, számítógép segítségével végzi a kijelölt pénztáros.

A szabályzat rögzíti a személyi és tárgyi feltételeit a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatköröket, itt került rögzítésre a pénzkezelés bizonylatai, valamint a munkabér felvételének lehetősége.

A szabályzat tartalmazza a bankkártya műveletekkel kapcsolatos jogosultságokat, feladatköröket. Szabályozták az elszámolásra kiadott összegek célját, engedélyezését, valamint nyilvántartási rendjét.

A szabályzat mellékleteiben megtalálható az érvényben lévő:

- a pénztáros és pénztár ellenőr, valamint helyetteseik nyilatkozata,
- a pénzszállításra kijelölt személyek felhatalmazása,
- a pénztár átadás és a pénztári eltérés jegyzőkönyv mintája,
- a pénzkezelésben érintett személyek pénzkezelési szabályzatra vonatkozó megismerési nyilatkozata.

A szabályzatot felülvizsgálva megállapítom, hogy az megfelel az Áht. és az Ávr. előírásainak.

2.5 Beszerzési szabályzat

A szabályzat 2023.11.01.-től hatályos, rögzíti a beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendjét, ajánlat tételi eljárás rendjét.

2.6 A bel- és külföldi kiküldetési Szabályzat

A szabályzat 2023.11.01-től hatályos, tartalmazza a bel- és külföldi kiküldetés elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat, használatos dokumentumokat.

2.7 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szabályzat 2015. 09.01-től hatályos. A Társulásnak vagyona nincs, a szabályzat az Intézményről szól.

2.8 Reprézntációs kiadások Szabályzata

A szabályzat 2023.10.01.-től hatályos, a reprézntációs kiadások meghatározását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait rögzíti.

2.9 A gépjármű üzemeltetésének és használatának szabályzata

A szabályzat 2023.10.01.-től hatályos.

A gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzítik:

- a gépjárművek használatának rendjét,
- menetlevél kitöltés szabályait,
- gépjármű üzemanyag ellátásával, felhasználásával kapcsolatos kiadások elszámolását.

A szabályzat mellékleteit tartalmazzák az elszámolásokhoz használatos nyomtatvány mintákkal.

3. Egyéb jogszabályi előírás által előírt szabályzatok.

3.1. Ajándékok egyéb előnyök elfogadásának Szabályzata

3.1. Ajándékok egyéb előnyök elfogadásának Szabályzata

Nem készült szabályzat.

3.2 Belső Kontrollrendszer Szabályzata

A szabályzat 2025.11.01.-től hatályos. A költségvetési szerv vezetője szabályozta a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A költségvetési szerv vezetője elkészítette és aktualizálta az önkormány ellenőrzési nyomvonalát, amely a működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A Szabályzat részletesen meghatározza belső kontroll öt, egymással összefüggő elemeit:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Rehák Marianna Ágnes
8725 Iharosberény, Csurgói u. 13.
Tel.: 30/465-6911
email: rehakma@gmail.com
nyilv.szám: 5116979

3.3 Informatikai Biztonság Szabályzata (IBSZ)

A szabályzat 2024.11.14.-től hatályos. Az IBSZ. rögzíti és megfogalmazza az elektronikus informatikai rendszer teljes mértékű adat védelmi elemeit, az adatbiztonság követelményeit, a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzatot felülvizsgálva megállapítom, hogy az megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A szabályzat melléklete a megismerési nyilatkozat.

3.4 Közérdekű bejelentések panaszok kezelésének eljárásrendje.

A Szabályzat 2023.12.01-től érvényes.

A Társulás önálló munkaszervezettel nem rendelkezik, a Szabályzat személyi hatálya az Intézmény valamennyi munkatársára kiterjed.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társulás és az Intézmény kezelésében lévő, a tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatainak ellátása során vagy azzal összefüggésben keletkező közérdekű adatok teljes körére.

Lesenceistvánd, 2025, december 27.

REHÁK MARIANNA
egyéni vállalkozó
8725 Iharosberény, Csurgói u. 13.
Adószám: 51319887-i-34

Rehák Marianna Ágnes
Rehák Marianna Ágnes
belső ellenőr