

**Hantos Község Önkormányzat és költségvetési szervei
2025. évben lefolytatott ellenőrzések bemutatása**

| Tárgy | Cél | Típus | Megállapítás / Intézkedési terv készítésére kötelees javaslat |
|---|---|-------------------------|---|
| A Hantos Község Önkormányzat vonatkozásában az előirányzat gazdálkodás vizsgálata | Annak vizsgálata, hogy a saját hatáskörű előirányzat módosítások és átcsoportosítások rendje megfelelő-e. | teljesítmény-ellenőrzés | <p>Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításra, átcsoportosításra a polgármester a Költségvetési Rendelet felhatalmazása alapján jogosult.</p> <p>A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosítás/módosítás az ASP programban, a központilag rendelkezésre álló nyomtatványon részben dokumentált (bizonylat készült), mely kiegészítését javasoljuk. Az előirányzat átcsoportosítás/módosítás esetén –egyéb szabályozás hiányában– az ASP 96 mp dokumentumára egyértelműen rá kell vezetni a <u>saját hatáskörű előirányzat változtatás elrendelését</u> és a felelős személy (polgármester) aláírását, valamint a pénzügyi ellenjegyzést.</p> <p>A saját hatáskörben és az irányító szervi hatáskörben végrehajtott változtatások egyértelmű elkülönítése szükséges a bizonylatokon (a mozgásnemen túl javasolt pl. a megjegyzés cellában is rögzíteni a hatáskört) és a nyilvántartásokban egyaránt.</p> <p>A költségvetési rendelet utolsó módosítását az Áhsz. 32. § értelmében a költségvetési évet követő év február 28. napig (ha az Önkormányzatnak nincs költségvetési szerve, a (4) bekezdés szerint március 20-ig) végre kell hajtani, mely követelmény nem érvényesült.</p> <p>Az Önkormányzat előirányzat gazdálkodását érintően a Hivatal az</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>ASP program által vezetett előirányzat nyilvántartással rendelkezik. Az előirányzat nyilvántartást az Áhsz. 14. mellékletében foglalt követelményeknek megfelelően kell kiegészíteni vagy saját készítésű nyilvántartást kell vezetni, valamint ki kell alakítani az előirányzat változásokkal kapcsolatos dokumentáció tartalmának, formájának szabályozását (pl. a gazdálkodási szabályzatban).</p> <p>A főkönyvben az előirányzat módosítást, illetve átcsoportosítást az adott hónapban kell rögzíteni és a bizonylatot azonnal el kell készíteni, a felelős személyek aláírásának hitelessége biztosítása érdekében.</p> <p>Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:</p> <p>Az ellenőrzés korlátozottan megfelelőnek ítélte meg a vizsgált területet, mivel a gazdálkodás során a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak.</p> <p>Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően.</p> <p>Átlagos jelentőségű és közepes, alacsony kockázatú/hatású megállapítások:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Az előirányzat változásokkal kapcsolatos dokumentálási rend nem teljeskörű.2. Az Önkormányzat gazdálkodását érintően a Hivatal az ASP program által vezetett előirányzat nyilvántartással rendelkezik, mely teljes mértékben nem felel meg a jogszabályi követelményeknek. |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | <p>3. A Költségvetési Rendelet módosításának gyakorlata nem felel meg a jogszabályi követelményeknek.</p> <p>4. A Költségvetési Rendelet módosításának előterjesztésében a saját hatáskörben végrehajtott módosítások és átcsoportosítások elkülönítetten nem szerepelnek.</p> <p>5. Az előirányzat átcsoportosítás / módosítás az ASP programban, a központilag rendelkezésre álló nyomtatványon részben dokumentált.</p> <p>6. Az előirányzat változásokkal kapcsolatos dokumentálási rend nem teljeskörű.</p> <p>7. Az előirányzat módosításokról az ASP 96. menüpontjában dokumentum készült, mely aláírásokat nem tartalmaz.</p> <p>Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ki kell alakítani az előirányzat változásokkal kapcsolatos dokumentáció tartalmának, formájának szabályozását (pl. a gazdálkodási szabályzatban). 2. Az előirányzat nyilvántartást az Áhsz. 14. mellékletében foglalt követelményeknek megfelelően kell kiegészíteni vagy saját készítésű nyilvántartás kell vezetni. 3. A Költségvetési Rendelet utolsó módosítását a költségvetési évet követő év február 28. napig végre kell hajtani. 4. A Költségvetési Rendelet módosítását az Áht. 34. § (4) és az Áht. 23.§ (5) bekezdésében foglalt tartalommal kell a Képviselő testület elé terjeszteni. 5. Az előirányzat átcsoportosítás / módosítás esetén –egyéb szabályozás hiányában- az ASP 96 mp dokumentumára egyértelműen rá kell vezetni a saját hatáskörű előirányzat változtatás elrendelését, a felelős személy aláírását és a pénzügyi ellenjegyzést. |
| A Hantosi Gesztenyés Kert Óvoda-Mini | Annak vizsgálata, hogy az egyes a munka-, és | teljesítmény-ellenőrzés | A munkaruha-juttatás célja, hogy a munkavállalók számára biztosítva legyen a munkakörük ellátásához szükséges, a |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Bölcsőde tekintetében a munka-, és védőruha elszámolás vizsgálata</p> | <p>védőruha elszámolás vizsgálata során megfelelően kialakították-e és alkalmazták-e a gazdálkodás kapcsán a kontrolltevékenységeket.</p> | | <p>munkavégzés jellegéhez igazodó öltözet. A munkaruha egyrészt a dolgozó saját ruházatát védi a fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől, másrészt a higiénés, munkavédelmi és szakmai követelmények teljesülését szolgálja.</p> <p>A munkaruha-juttatás jogszabályi hátterét az Mt., a 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet, illetve az SZJA törvény adja. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1) bek. alapján a munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles – többek között - a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni.</p> <p>A munkaruha juttatásának minimum követelményeit az Intézmény tekintetében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM tartalmazza, mely alapján a részletszabályokat a kollektív szerződésben vagy a munkáltatónak az ezzel kapcsolatos belső szabályozásában kell rögzíteni.</p> <p>A 45. § (2) bek. alapján a bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha-juttatás keretében legalább a 12. mellékletben foglaltakat kell biztosítani. A további munkakörökben dolgozó személyek részére a bölcsődében és a mini bölcsődében a fenntartó a 3. § (6) bekezdése alapján biztosítja a munkaruhát.</p> <p>Az Óvoda vonatkozásában a Púétv. rendelkezik ágazati jogszabályként a munkaruha-juttatásról. A 110. § (3) bek. szerint kollektív szerződés vagy a munkáltató munkaruha juttatást</p> |
|--|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>állapíthat meg, vagyis megengedő, nem pedig kötelező szabályt rögzít.</p> <p>A konyhai dolgozók munkaruha-juttatására vonatkozóan nincs külön, ágazati jogszabályi rendelkezés, amely kötelezően előírná a juttatás mértékét, formáját vagy gyakoriságát. A közétkeztetési, illetve ételmezési tevékenységet végző munkavállalókra – ideértve az önkormányzati fenntartású konyhák dolgozóit is – általános szabályként a Munka törvénykönyve és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény előírásai alkalmazandók, amelyek a munkáltató felelősségévé teszik a munkavégzés egészséget nem veszélyeztető és biztonságos feltételeinek megteremtését. Ennek keretében a munkaruha biztosítása nem juttatásként, hanem a munkavégzés feltételeként jelenik meg, ha a tevékenység jellege – például higiéniai vagy ételkészítés-biztonsági okból – azt indokolja. A konyhai munkaruha ellátás tehát nem jogszabályi kötelezettség alapján, hanem a munkáltató belső szabályzatában, a helyi körülményekhez és munkafolyamatokhoz igazodóan szabályozandó.</p> <p>Az Intézmény Munkaruha szabályzatát az Intézményvezető 2025. január 8. napon hagyta jóvá. A szabályzat iktatószámmal nem rendelkezik, érintettek általi megismertetéséről gondoskodtak.</p> <p>A szabályzat általános tartalommal, a vonatkozó jogszabályok ismétlésével határozza meg a munkaruha-juttatás szabályait, azonban tartalma pontosításra szorul a későbbiekben kifejtettek szerint.</p> <p>A munkaruha az Szja tv. 4. §-ának (2a) bekezdése szerint nem bevétel, tehát a magánszemélyt nem terheli adókötelezettség, és</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>bevallani sem kell. Az Szja tv. 1. sz. mellékletének 8.24. pontja szerint a munkáltató által a munkavállaló magánszemélynek adott munkaruházati termék adómentes. Ebben az esetben tehát a juttatás sem a munkavállalónak, sem pedig a munkáltatónak nem keletkeztet adókötelezettséget.</p> <p>Az Intézmény a szabályzat értelmében az SZJA törvény alapján, adómentesen biztosítja a munkaruhát, azonban a vonatkozó rendelkezések keverednek a ruházati költségtérítéssel.</p> <p>A munkaruhát tehát a jogszabály alapján kötelező adni. A munkaruha a munkáltató tulajdona, azt nyilván kell tartani, különös tekintettel a kihordási idők feltüntetésére, éppen ezért a munkaruháról szóló számlának mindig a munkáltató nevére kell szólnia.</p> <p>A szabályzatban az Intézmény által munkaruhára biztosított keretösszeg 2024. évben 10.000 Ft/fő/év, 2025. évben 30.000 Ft/fő/év.</p> <p>A munkaruha-juttatási nyilvántartás a munkáltató egyik alapvető gazdálkodási és ellenőrzési dokumentuma, amely biztosítja a munkaruha kiadásának, használatának és visszavételének átlátható nyomon követését. A nyilvántartás célja, hogy egyértelműen azonosítható legyen, mely dolgozó, milyen munkakörben, mikor, milyen típusú és mennyiségű munkaruhát kapott, valamint, hogy a ruhadarabok kihordási ideje és cseréje ellenőrizhető legyen. A nyilvántartás megfelelő vezetése nemcsak belső kontrollszempontból fontos, hanem számviteli és vagyoni védelmi jelentőséggel is bír, hiszen a munkaruha a munkáltató tulajdonát képezi. Hiányos vagy nem naprakész nyilvántartás esetén a juttatás jogszerűsége, illetve az</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>adómentesség igazolhatósága is veszélybe kerülhet.</p> <p>A dolgozók által beszerzett munkaruházati termékekről az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely valamennyi dolgozó éves juttatását foglalja össze. Az Intézmény által vezetett nyilvántartás nem teljeskörű. A felülvizsgálat keretében szükséges kiegészíteni egyéb tartalmi elemekkel, a későbbiekben kifejtettek szerint.</p> <p>Az ellenőrzés a vizsgált területhez kapcsolódó feladatellátást korlátozottan megfelelőnek minősíti, mivel a szabályozás megtörtént, s a kapcsolódó nyilvántartással rendelkeznek, azonban mindkét terület hiányos, felülvizsgálatra szorul.</p> <p>Átlagos, csekély jelentőségű és közepes, alacsony kockázatú/hatású megállapítások:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A Munkaruha szabályzat egyedi azonosítóval nem rendelkezik. 2. A Munkaruha szabályzat a tartalma a jelentésben foglaltak alapján nem megfelelő/hiányos. 3. A munkaruha-juttatáshoz kapcsolódó nyilvántartás hiányos, illetve olyan terméket rögzít, mely nem tartozik a Munkaruha szabályzat hatálya alá. <p>Intézkedési terv készítésére kötelek javaslatok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gondoskodni kell a munka-, és/vagy védőruha-juttatásról szóló szabályzat iktatásáról, egyedi azonosítóval történő ellátásáról. 2. Gondoskodni kell a munka-, és/vagy védőruha-juttatásról szóló szabályzat felülvizsgálatáról. 3. Gondoskodni kell a munkaruha juttatási nyilvántartás felülvizsgálatáról. |
|--|--|--|--|