

**BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

Homály Márk

**Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés
vállalkozási szakirány**

**Egy gazdasági ellátó szervezet költségvetési tervezésének,
gazdálkodásának és éves beszámolásának vizsgálata a 2016-2018.
években az alsópáhoki szervezet példáján**

2019

NYILATKOZAT

a záródolgozat digitális formátumának benyújtásáról

A hallgató neve: Homály Márk

Szak/szakirány: Pénzügy és Számvitel felsőoktatási szakképzés/vállalkozási szakirány

Neptun kód: Z0330P * A záródolgozat védésének éve: 2019

A záródolgozat címe: Egy gazdasági ellátó szervezet költségvetési tervezésének, gazdálkodásának és éves beszámolásának vizsgálata a 2016-2018. években az alsópáhoki szervezet példáján.

Belső (operatív) konzulens neve: Dr. Csanádi Ágnes

Külső (szakmai) konzulens neve: Kozma Zoltán

Legalább 5 kulcsszó a dolgozat tartalmára vonatkozóan:

Gazdasági Ellátó Szervezet, Költségvetés, Teljesítés, Mérleg, Beszámoló

Benyújtott záródolgozatom **nem titkosított / titkosított**.*(Kérjük a megfelelőt aláhúzni! Titkosított dolgozat esetén a kérelem digitális másolatának a záródolgozat digitális formátumában szerepelnie kell.)***Hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy nem titkosított záródolgozatomat az egyetem könyvtára az interneten a nyilvánosság számára közzétegye. *(Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)* Hozzájárulásom - szerzői jogaim maradéktalan tiszteletben tartása mellett -nem kizárólagos és időtartamra nem korlátozott felhasználási engedély.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy záródolgozatom digitális adatállománya mindenben eleget tesz a vonatkozó és hatályos intézményi előírásoknak, tartalma megegyezik nyomtatott formában benyújtott záródolgozatommal.

Dátum: 2018 DEC. 13



hallgató aláírása

A digitális záródolgozat könyvtári benyújtását és átvételét igazolom.

Dátum: 2018. 12. 13.



könyvtári munkatárs

**BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

Homály Márk

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés
vállalkozási szakirány

Beszámoló a szakmai gyakorlatról

2019

Tartalomjegyzék

1. Gazdasági ellátó szervezet tevékenységének rövid, átfogó ismertetése.....	4
2. Szakmai gyakorlati napló	5
3. Szakmai gyakorlat során elvégzett feladatok	7
3.1. A pénzügyi osztály feladatai és kapcsolata a szervezet más osztályaival és a fenntartó önkormányzattal	7
3.2. Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok banki kapcsolatai, az igénybe vett banki szolgáltatások főbb típusainak bemutatása. A szervezet által alkalmazott fizetési módok, a lebonyolításukhoz használatos bizonylatok és a bankszámlakivonatok kezelésével kapcsolatos feladatok megismerése	8
3.3. A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhoknál használatos könyvelő, számlázó, bérszámfejtő stb. programok, valamint az adó-, és járulékbemutatók során használt nyomtatványkitöltő programok bemutatása	9
4. Felhasznált irodalom	11

1. A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok tevékenységének rövid, átfogó ismertetése

Szakmai gyakorlati beszámolómat Alsópáhok község, illetve a választott szervezet bemutatásával szeretném kezdeni. „A Nyugat-Balaton régió területén elhelyezkedő Alsópáhok rendkívül szerencsés fekvésének köszönhetően két, turisztikai vonatkozásának jelentős város, Keszthely és Hévíz közvetlen közelségében nyújt csendes menedéket a településre látogatók számára.”¹A Hévízi Gyógyító egész évben várja a pihenésre és gyógyulásra vágyó külföldi és magyar vendégeket, valamint hatalmas vonzerejének köszönhetően Alsópáhok is dinamikus fejlődésen megy keresztül. Az 1996-ban épült Kolping Hotel az ország egyik legkedveltebb családbarát szállodája, amely a 2000-es évek közepén fűrt termál kutjának köszönhetően Alsópáhok is belépett a termálfürdővel rendelkező települések sorába. A települést az ófalu és a szőlőhegy alkotja. A település önkormányzata több intézménnyel rendelkezik, így iskolával, óvodával, művelődési házzal, a gazdasági ellátó szervezettel és az orvosi rendelővel.

Szakmai gyakorlatomat a Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhoknál töltöttem, amelynek időtartama 14 hét volt. A szervezet épülete 2 szintes, amelynek a földszintjén található az étterem és a konyha, az emeleten az igazgatói-, élelmezés vezetői-, a gazdasági vezetői-, illetve a pénzügyi ügyintézői iroda. Gyakorlati időszak túlnyomó részét a gazdasági vezetői és a pénzügyi ügyintézői irodában töltöttem, ahol rengeteg hasznos információval és tudással gazdagodtam.

A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok önálló költségvetési szerv, amelyet Alsópáhok Község Önkormányzata alapított 1986-ban. Alapításának célja, hogy azokat a feladatokat, amelyeket más településeken az önkormányzat lát el, hatékonyabban, egy különálló szervezet keretében végezhesse. A szerv saját költségvetéssel rendelkezik, de a költségvetést az önkormányzat képviselőtestülete hagyja jóvá.

¹ <http://www.alsopahok.hu/index.php/home/alsopahok-ma>

2. Szakmai gyakorlati napló

Időintervallum	Elvégzett Feladatok:
1. hét 2018.02.12.-2018.02.18.	<ul style="list-style-type: none"> - Ismerkedés a CT-ECOSTAT programmal - Dolgozók munkakörének megismerése - A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok szabályzatainak megismerése és tanulmányozása
2. hét 2018.02.19.-2018.02.25.	<ul style="list-style-type: none"> - Falubusz menetleveleinek a megírása - A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok iratainak rendszerezése, iktatása - Gépüzemnaplók ellenőrzése és lefűzése - Magyar Államkincstárnak postai úton munkaügyi anyagok küldése
3. hét 2018.02.26.-2018.03.04.	<ul style="list-style-type: none"> - Bejövő számlák érkeztetése, iktatása - Bejövő számlák kontírozása - Utalvány rendelet csatolása a számlához, majd kontírozási oldal nyomtatása - Számlák befűzése az adott havi mappába - Számlák rögzítése Computrend nevű program pénzügyi moduljába - Munkavállalói jelenléti ív megírása
4. hét 2018.03.05.-2018.03.11.	<ul style="list-style-type: none"> - Közfoglalkoztatási elszámolás a keszthelyi Munkaügyi Központ felé - Hónap eleji munkabér osztás - Iskolai, óvodai és szociális étkeztetés ellenőrzése
5. hét 2018.03.12.-2018.03.18.	<ul style="list-style-type: none"> - Havi étkezési díjak befizetésének a kezelése - Közfoglalkoztatási munkanaplók megírása - Falubusz menetleveleinek megírása - Szabadság engedélyek kiadása
6. hét 2018.03.19.-2018.03.25.	<ul style="list-style-type: none"> - Beérkező számlák rögzítése a pénzügyi rendszerbe -Kiadási vagy bevételi pénztárbizonylat nyomtatása. - Beérkező számlák kontírozása, majd kontírlap nyomtatása. -bejövő számlák, kontírlapok, pénztárbizonylatok időrendi lefűzése a megadott mappába

<p>7. hét 2018.03.26. -2018.04.01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Munkavállalói jelenléti ív megírása - Gépüzemnaplók ellenőrzése és lefűzése - A Gazdasági Ellátó Szervezet beszámolójának előkészítése
<p>8. hét 2018.04.02-2018.04.08.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hónap eleji munkabér osztás - Falubusz menetleveleinek megírása - Szabadság engedélyek kiadása - Óvodai, iskolai és szociális étkeztetés ellenőrzése
<p>9. hét 2018.04.09-2018.04.15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Havi étkezési díjak befizetésének kezelése - Iktatókönyvbe bevezetés (étkezési díj felszólítás, munkaügyi iratok módosításai)
<p>10. hét 2018.04.16-2018.04.22</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bejövő számlák érkeztetése, iktatása, kontírozása - Utalványrendelt csatolása a számlához, majd kontírozási oldal nyomtatása - Számlák befűzése az adott havi mappába
<p>11. hét 2018.04.23-2018.04.29</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Közfoglalkoztatási munkanaplók megírása - Falubusz menetleveleinek megírása - I. negyedév költségvetésének elkészítése
<p>12. hét 2018.04.30-2018.05.06</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hónap eleji munkabér osztás - Munkavállalói jelenléti ív megírása - Magyar Államkincstárnak postai úton munkaügyi anyagok küldése - Közfoglalkoztatási elszámolás a munkaügyi központ felé, illetve hiánypótlás beküldése
<p>13. hét 2018.05.07-2018.05.13</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Szabadság engedélyek kiadása - Óvodai, iskolai és szociális étkeztetés ellenőrzése - Bejövő számlák, kontírlapok, pénztárbizonylatok időrendi lefűzése a megadott mappába
<p>14. hét 2018.05.14-2018.05.20</p>	<ul style="list-style-type: none"> - szakdolgozattal való foglalkozás

3. Szakmai gyakorlat során elvégzett feladatok

3.1. A pénzügyi osztály feladatai és kapcsolata a szervezet más osztályaival és a fenntartó önkormányzattal

A pénzügyi ügyintéző mellett töltött időszakban betekintést nyerhettem a pénztáros mindennapi feladataiba. A pénztárosi irodában lehetőségem nyílt arra, hogy megismerjem a Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok (továbbiakban: Gesz) által használt pénzügyi programot, amiben vihettem fel számlákat és bizonylatokat. A pénzkezelési szabályzat alapján a Gesz pénztárát hetente zártuk. Figyelembe kell venni, hogy a heti zárásnál a készpénz és programban szereplő összeg megegyezik, illetve 500 eFt-nál nem lehet nagyobb összeg a pénztárban. Előfordult olyan eset is, amikor a heti záráskor meghaladta a pénzkészlet 500 eFt-ot, ezért a többletet a bankba a Gesz saját számlájára fizettük be. Ha esetleg több pénzre van szükség, akkor a Gesz igazgatója engedélyt adhat, hogy a megengedettnél több pénz legyen a pénztárban. „Az intézmény folyamatos és zavartalan gazdálkodása érdekében indokolt esetben a költségvetési szerv vezetője külön engedélyt adhat a pénztárkeretet meghaladó készpénz tartására a gazdasági esemény pénzügyi rendezéséig.”²

A pénztárosi feladatok közé tartozik továbbá

- pénzkészlet egyeztetése
- számlák felvitele a pénzügyi programba
- számlák kontírozása
- jelenléti ívek megírása, kiosztása
- szabadság engedélyek megírása
- munkabérek kifizetése
- menetlevelek megírása
- kimenő és beérkező iratok iktatása iktatókönyvbe
- az adott havi felvásárlási jegyek, reprezentációs kiadások, útiköltség összeírása
- teljesített számlák másolatának lefűzése banki és pénztári mappákba
- várható kiadások tervezése
- leltár ívek feldolgozása
- kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

² Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok: Pénzkezelési szabályzat, 2015. 13. o.

- munkavédelmi nyomtatványok követése
- gépjárműnaplók rendszerezése
- közfoglalkoztatottak munkanaplójának kezelése.

A pénztáros munkáját a gazdasági vezető ellenőrzi. Nagyobb összegű kiadásokat (pl. kulturális rendezvényeknél) a Gesz vezető jóváhagyásával fizetheti ki a pénztáros. A pénz tárolása egy zárható pénzkazettában történik, amelyet a széfben kell tartani. A különböző részlegek, feladatok, intézmények számlái a Gesz pénzügyi osztályára kerülnek, amelyeket a gazdasági vezető a fizetési határidőt figyelembe véve utalja át vagy a pénzügyi ügyintéző fizeti ki készpénzben az összeget. Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a művelődési ház, a sportpálya, a konyha és a zöldterület kiadásait, mivel az éves költségvetési keretnél többet nem költhetnek. Az élelmezés vezető mellett megtanulhattam a készlet modul használatát, amelyben a beérkező élelmiszer számlákat könyveltük. A készlet modul könyvelésének egyeznie kell a pénzügyi könyveléssel, ezt legalább negyedévente ellenőrzi a szervezet. A fenntartó önkormányzat és a pénzügyi osztály szoros kapcsolatot ápol, hiszen a Gesz bevételeinek nagy részét az önkormányzat finanszírozza teszi ki. A képviselőtestület hagyja jóvá a költségvetést és a normatív támogatások is az önkormányzaton keresztül érkeznek.

3.2. Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok banki kapcsolatai, az igénybe vett banki szolgáltatások főbb típusainak bemutatása. A szervezet által alkalmazott fizetési módok, a lebonyolításukhoz használatos bizonylatok és a bankszámlakivonatok kezelésével kapcsolatos feladatok megismerése

A Gesz az OTP Bank-kal áll szoros kapcsolatban. A szervezet a pénzforgalmának legnagyobb részét elektronikusan intézi az OTP Electra rendszeren keresztül. Az OTP Electra rendszer segítséget nyújt az utalások lebonyolításában a fő - és az alszámlákról. Az utalás megkezdése előtt iktatni kell az EcoStat rendszerben a beérkezett számlákat, ahol sorszámmal ellátva történik a megfelelő kötelezettségvállaláshoz rendelésük és kontírozásuk. Minden számlához utalvány rendelet készül, majd megtörténik a teljesítés igazolás, az érvényesítés, ellenjegyzés és az utalványozás. Minden számla és bizonylat mellé csatolásra kerül egy utalvány rendelet és egy kontírlap, az utóbbi a teljes kontírozást tartalmazza. Utalási csomagok a CT-EcoStat rendszerben készülnek, innen pedig exportálásra az Electra rendszer felé. A fizetési napot figyelembe véve lehet rögzíteni később esedékes utalási csomagokat is. Az Electra az aznap esedékes csomagokat piros, míg a későbbi csomagokat kék színnel jelöli. A csomagok rögzítése után elektronikus aláírás szükséges két felhasználótól. Szerintem nagyon hasznos funkció, hiszen így az utalási csomagokat minimum két dolgozó ellenőrzi, ezáltal kisebb

mértékű lesz a hibázás valószínűsége. A csomagok aláírása után be kell jelentkezni a bankba és végül lehet utalni a tételeket. Lehetőségünk van arra, hogy a visszatérő partnereknek sablont készítsünk, így a rögzítés folyamata felgyorsul. Az OTP Electra rendszerben lehetőségünk van számlatörténet, aktuális számlaegyenleg és napi teljesített tranzakciók lekérdezésére. Az utalásokról bankkivonat készül, amelyek postai úton eredeti példányban érkeznek a gazdasági ellátó szervezethez. A megérkezést követően az adott napi banki boríték is rögzítésre kerül a CT-EcoStat rendszerben.³

3.3. A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhoknál használatos könyvelő, számlázó, bérszámfejtő stb. programok, valamint az adó-, és járulékbevallások során használt nyomtatványkitöltő programok bemutatása

A Gesz a CT-EcoStat rendszert használja könyvelésre és számlázásra. A program több modulját is megismerhettem pl. pénzügy, főkönyv, készlet, tárgyi eszköz, kötelezettségvállalás, ebédjegy. A modulok segítségével a teljes könyvelés kezelhető, akár több részleg esetén is. A program moduljai egymás között információkat adnak át (pl. a főkönyv könyveli a tárgyi eszköz, kötelezettségvállalás és készlet modulok feladásait. A számlázás is az CT-EcoStat pénzügy moduljával történik és az online adatszolgáltatás is működik a program keretein belül ott, ahol a számla általános forgalmi adó (továbbiakban: áfa) tartalma az értékhatárt eléri. A szervezet a nyomtatványkitöltő programok közül csak az áfa bevalláshoz szükséges 1865A kötegelte nyomtatványt használja. Negyedéves bevallóként minden tárgynegyedévet követő hónap 20-áig kell elkészíteni az adott negyedévre vonatkozó bevallást. A bevallás elkészíthető a CT-EcoStat programban. A 1865A nyomtatvány kitöltése kézi úton történik, majd ügyfélkapun keresztül kerül benyújtásra.

Az államháztartásban – így a Gesz-nél is - a munkavállalók személyi juttatása, és a munkaadókat terhelő járulékok elszámolása a KIRA keretében történik. A központosított illetményszámfejtést az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szabályozza. A Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) látja el a központosított illetményszámfejtés keretében munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatásának (pl. táppénz, baleseti táppénz, gyermekgondozási díj, munkabér) számfejtését. A távollétek rögzítése a munkáltatók feladata, intézményi oldalon történik. A program feladata a távollét időtartamának meghatározása, a távollétre eső időarányos bér összegének megállapítása, a távollét idejére járó járandóság meghatározása, és

³ <https://www.otpbank.hu/portal/hu/OTPdirekt/Vall/Electra>

ezen adatok tárolása. A KIRA rendszer minden hónap elején egy – két napig zárva van, ekkor kerülnek számfejtésre a munkavállalók bérei. Minden hónap 5. napjára elkészíti a Kincstár a bérjegyzékeket, amelyet a KIRA rendszer segítségével juttat el az önkormányzatokhoz és költségvetési szervekhez.⁴

⁴ KIRA felhasználói kézikönyv_20150619 p. 4-8.

4. Felhasznált irodalom

Internetes források:

1. <http://www.alsopahok.hu/index.php/home/alsopahok-ma>
2. <https://www.otpbank.hu/portal/hu/OTPdirekt/Vall/Electra>

Egyéb források:

3. Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Pénzkezelési szabályzat, 2015
4. KIRA felhasználói kézikönyv_20150619

**BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**Egy gazdasági ellátó szervezet költségvetési tervezésének,
gazdálkodásának és éves beszámolásának vizsgálata a 2016-2018.
években az alsópáhoki szervezet példáján**

Homály Márk

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés
Vállalkozási szakirány

2019

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés	4
2.	A gazdasági ellátó szervezetek költségvetési tervezésének folyamata	4
2.1.	A költségvetési tervezés előkészítési feladatai	4
2.2.	A költségvetési bevételek és kiadások előirányzatainak tervezése	5
2.3.	A gazdasági ellátó szervezetek finanszírozása	5
2.4.	A „Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok” bevételi és kiadási előirányzatainak alakulása a 2016-2018. években.....	6
3.	..A gazdasági ellátó szervezetek gazdálkodása a „Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok” példája alapján	8
3.1.	A költségvetési gazdálkodás szabályozása.....	8
3.1.1.	A jogszabályi környezet	8
3.1.2.	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje.....	9
3.2.	A „Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok” kiadásainak teljesítési folyamata	10
3.2.1.	Számlák érkeztetése, iktatása	10
3.2.2.	Számlák kontírozása	11
3.2.3.	Kiadások teljesítése	11
3.3.	A „Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok” gazdálkodásának vizsgálata, értékelése a 2016-2018. években.....	12
3.3.1.	Bevételek alakulása	12
3.3.2.	Kiadások alakulása	13
3.3.3.	Teljesítések folyamatos nyomon követése - előirányzatok szerinti gazdálkodás	14
3.4.	Mérlegjelentések.....	14
4.	A gazdasági ellátó szervezetek éves beszámolója	15
4.1.	A beszámolóhoz kapcsolódó előkészítési feladatok	15
4.1.1.	A mérleg készítése, főbb lépései	16
4.1.1.1.	A szervezet vagyonának nyilvántartása	17
4.1.1.2.	A leltározás gyakorlata, szabályozása	17
4.1.2.	Vagyonkataszter nyilvántartás aktualizálása	18
4.1.3.	A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó elszámolások	18
4.2.	A „Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok” beszámolójának értékelése a 2016-2018. években.....	19
5.	A költségvetés, a gazdálkodás és az éves beszámolás összefüggései.....	21
5.1.	A költségvetés, a beszámoló elfogadása – a képviselő - testülethez kapcsolódó feladatok és jogkörök	21

5.2.	Az előirányzatok és a teljesítés év közbeni nyomon követése.....	21
6.	Összefoglaló értékelés.....	21
7.	Mellékletek.....	23
8.	Irodalomjegyzék.....	25

1. Bevezetés

Szakdolgozatomban a gazdasági ellátó szervezetek költségvetés tervezését, gazdálkodását és éves beszámolását kísérel meg bemutatni az alsópáhoki szervezet példáján. Vizsgálataim a 2016-2018 közötti évekre terjednek ki.

Először a gazdasági ellátó szervezetek költségvetés tervezésének folyamataira, a költségvetési tervezés előkészítésére, a kiadások finanszírozására fektetek nagyobb hangsúlyt. Bemutatom és elemzem a Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok bevételi és kiadási irányzatainak változását és alakulását a 2016-2018 években. Be kívánom mutatni a gazdasági ellátó szervezetek gazdálkodását az alsópáhoki szerv példája alapján, amelyhez ugyancsak az előbb említett három év költségvetési adatai nyújtanak segítséget. A gazdasági ellátó szervezetek éves beszámolója cím alatt említtem meg általánosságban a beszámoló elkészítésének feladatait, a mérleg készítésének lépéseit, valamint a tárgyi eszközök és értékcsökkenések elszámolásának módját, majd konkrétan az alsópáhoki szervezet beszámolójának vizsgálatára térek ki. Szakdolgozatom befejező részében a költségvetés, gazdálkodás, illetve az éves beszámolás összefüggéseire helyezem a hangsúlyt. E pont alatt térek ki a költségvetés és beszámoló elfogadásának módjára, a képviselő testület feladataira és jogkörére, valamint az előirányzatok év közbeni alakulására.

2. A gazdasági ellátó szervezetek költségvetési tervezésének folyamata

2.1. A költségvetési tervezés előkészítési feladatai

„A költségvetés egy olyan pénzügyi terv, mely egy meghatározott időszak várható bevételeit és kiadásait veszi számba.”⁵ Költségvetést állam, intézmény, vállalat egyaránt készíthet. Minden esetben a jövőre vonatkozik, a bevételek és a kiadások tervszámai szerepelnek benne. A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok (továbbiakban: Gesz) is költségvetés alapján gazdálkodik. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítéséhez figyelembe kell venni a szervezeti egységek (Művelődési Ház, Orvosi rendelő, Zöldterület, Konyha) különböző feladatait és javaslatait. Az adott év költségvetését a tárgyév február 15-ig kell elfogadni. Az előkészítés során - mikor a források elosztását határozzák meg - figyelembe kell venni, hogy várható-e a következő évben nagyobb beruházás. A Gesz feladatellátási körébe tartoznak az alapító okiratában felsorolt feladatok (1. melléklet).

⁵ <http://www.viszki.sulinet.hu/tananyagtar/gazdasagi/halasz/ah.pdf> p. 1.

Az alapító okiratban felsorolt feladatok ellátása e különálló szervezet keretében hatékonyabban történik, mintha mindez az önkormányzat hivatali körében marad. A gazdasági ellátó szervezet általában nagyobb városokban jellemző, de Alsópáhokon a község mérete indokolta a létrejöttét.

2.2. A költségvetési bevételek és kiadások előirányzatainak tervezése

A költségvetés tervezésénél a bevételek körében összegezni kell, hogy honnan és mekkora összegű támogatás várható. A legjelentősebb támogatás Alsópáhok Község Önkormányzatától származik, amely a szerv bevételeinek több, mint 70%-át teszi ki. A fennmaradó részt a működési célú támogatások, a működési bevételek és a felhalmozási bevételek alkotják.

1. táblázat: A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok bevételeinek alakulása, 2016-2018

Megnevezés	2016. év		2017. év		2018. 06. 30.	
	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)
Működési célú támogatások	8.486	6,19	8.627	6,71	3.961	5,80
Működési bevételek	21.289	15,53	21.651	16,84	10.288	15,06
Felhalmozási bevételek	400	0,01	-	0,00	-	0,00
Finanszírozási bevételek	106.872	77,98	98.279	76,45	54.070	79,14
Bevételek összesen	137.047	100,00	128.557	100,00	68.319	100,00

Forrás: Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Éves költségvetési beszámoló, 2016-2018

Saját szerkesztés

A Gesz saját konyhát üzemeltet, ezért fel kell mérni, illetve tapasztalati adatokra építve meg kell határozni, hogy hány fő fog várhatóan étkezési ellátásban részesülni. Az előirányzatok összegének tervezésénél segítséget nyújt az előző évek tapasztalata. A költségvetés tervezésénél számításba kell venni természetesen, hogy a tervében hogyan alakul a foglalkoztatási létszám. A Gesz általában 20 főt foglalkoztat, amelynek intézményi - és közteher kihatásai vannak, továbbá fontos tétel a várható fejlesztések alakulása.⁶

2.3. A gazdasági ellátó szervezetek finanszírozása

A Gesz intézményét Alsópáhok Község Önkormányzata hozta létre. Általánosan is ez jellemző, amelyik településen szükségesnek, célszerűnek tartják, ott az önkormányzat létrehoz egy

⁶ <http://www.alsopahok.hu/index.php/tutorials/gazdasagi-ellato-szervezet>

gazdasági ellátó szervezetet, amelyik végzi az önkormányzat kötelezően előírt és esetlegesen önként vállalt feladatainak ellátását (pl. a közvilágítás, köztemető működtetés, közétkeztetés, stb.). A gazdasági ellátó szervezetek az önkormányzatok fenntartásában és felügyelete mellett működnek. Ennek megfelelően az önkormányzatok finanszírozzák őket. Saját költségvetésből önállóan gazdálkodnak, de bevételük jellemzően legnagyobb része „intézmény finanszírozásból” származik, azaz az önkormányzat általi finanszírozásból. Emellett lehetnek saját bevételeik is (étkezési díj, bérleti díjak, sírhely díjak, bér munkák, stb.) és minél több a saját bevétel a feladatok finanszírozására, annál kevesebb intézmény finanszírozásra van szükség.

2.4. A „Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok” bevételi és kiadási előirányzatainak alakulása a 2016-2018. években

A Gesznél a bevételek és kiadások vizsgálatánál a 2016-2018. években az eredeti előirányzatokat veszem alapul, amely a tervezés minősítését is lehetővé teszi.

2. táblázat: A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok bevételi előirányzata, 2016-2018

Megnevezés	2016. év		2017. év		2018. év		Változás (%) 2016/2018
	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)	
Gesz támogatásának előirányzat	111.776	76,17	103.478	77,33	103.478	77,57	92,58
Működési bevételek előirányzata	23.788	16,21	23.090	17,25	22.929	17,19	96,39
Társadalombiztosítás finanszírozás előirányzata	4.000	2,73	4.000	2,99	4.000	3,00	100,00
Elkülönített pénzalaptól átvett pénzeszközök előirányzata	2.910	1,98	3.252	2,43	2.995	2,25	102,92
Várható pénzmaradvány	4.276	2,91	-	0,00	-	0,00	-
Bevételek összesen	146.750	100,00	133.820	100,00	133.402	100,00	90,90

Forrás: Alsópáhok Község Önkormányzatának költségvetése, 2016-2018
Saját szerkesztés

A táblázat adatait figyelembe véve megállapítható, hogy a bevételi előirányzatok a vizsgált időszak során folyamatosan csökkentek - 2016-ról a 2018ra közel 10%-kal (9,1%-kal). A csökkenés oka, hogy a várható kiadások összegéhez viszonyítva kap a Gesz támogatást az önkormányzattól, így ha a kiadások csökkennek, akkor a támogatás is csökkenni fog. A bevételi előirányzatok jelentős részét – mindhárom évben (2018-ban időarányosan is) több, mint háromnegyedét – az önkormányzattól kapott támogatások teszik ki. A működési bevételek előirányzatai csak kis mértékben térnek el az évek során. Az eltérés adódhat a bérleti díjak változásából, valamint az étkezési díjak növekedéséből vagy csökkenéséből is. A

társadalombiztosítási finanszírozás előirányzata egységesen 4.000 eFt volt mindhárom évben, amelyet védőnői, illetve háziorvosi szolgáltatásra fordított a szervezet. Az elkülönített pénzalaptól átvett pénzeszközök összegét mindhárom évben közmunkaprogramra tervezte a Gesz.

3. táblázat: A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok kiadási előirányzata, 2016-2018

Megnevezés	2016. év		2017. év		2018. év		Változás (%) 2016/2018
	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)	
Személyi juttatások előirányzata	49.244	33,56	49.722	37,16	50.617	38,89	102,83
Munkaadókat terhelő járulékok előirányzata	13.002	8,86	10.927	8,17	9.819	7,54	75,52
Dologi és egyéb folyó kiadások előirányzata	77.147	52,57	68.966	51,54	63.770	48,99	82,66
Működési célú pénzeszköz átadásának előirányzata	2.700	1,84	2.705	2,02	4.960	3,72	183,70
Tárgyi eszközök felhalmozásának előirányzata	381	0,26	-	0,00	-	0,00	-
Felhalmozási célú pénzeszköz átadásának előirányzata	-	0,00	1.500	1,12	1.000	0,77	-
Általános tartalékok előirányzata	4.276	2,91	-	0,00	-	0,00	-
Kiadások összesen	146.750	100,00	133.820	100,00	130.166	100,00	88,70

Forrás: Alsópáhok Község Önkormányzatának költségvetése, 2016-2018
Saját szerkesztés

A kiadási előirányzat – a bevételi előirányzathoz hasonlóan – folyamatosan csökkent a vizsgált időszak során és összességében 2016-ról 2018-ra 11,3%-os csökkenés figyelhető meg. A kiadási előirányzat csökkenésének ellenére a személyi juttatások előirányzata folyamatosan növekedett, aminek az oka a minimálbér és bérminimum összegének változása. A munkaadókat terhelő járulékok változása a munkavállalók számától függ, az évek során folyamatos csökkenés figyelhető meg, mivel 2017-ben 1 fő konyhai dolgozót áthelyeztek a Közös Önkormányzati Hivatalhoz, míg 2018-as évben 1 fő művelődés szervező bérének egy részét pályázat segítségével tudja finanszírozni a Gesz. A kiadási előirányzatok legnagyobb részét a dologi és egyéb folyó kiadások teszik ki, amelynek tervezett összege a vizsgált időszak során folyamatosan csökkent, közel egynegyedével (17,33%) 2016-ról 2018-ra. A változás oka elsősorban a tervezett beruházások, fejlesztések és felújítások összegétől függ. Vizsgált időszak első évében voltak a legjelentősebb beruházások és fejlesztések, mivel utak, járdák és parkolók karbantartását és javítását végezték a településen. 2017-ben csökkentek a dologi kiadások az előző évhez képest,

ennek ellenére ebben az évben is jelentős összeget fordított a Gesz beruházásra és fejlesztésre. Az utak és járdák karbantartására továbbra is, ezen felül a sportöltöző csapadékvíz elvezetésére és a nemesboldogasszonyfai ravatalozó felújítására is tervezett előirányzatot a szervezet. 2018-as évre tovább csökkent beruházásokra és felújításokra tervezett előirányzat, amelynek oka, hogy az előző évekhez viszonyítva kisebb mértékű beruházások és felújítások valósulnak meg, valamint a Gesz törekszik az intézmények takarékos működtetésére és a kiadásokat kellő takarékosággal próbálja végrehajtani. Általános tartalékot csak 2016-ban tervezett a Gesz. 2017-es évtől a pénzmaradvány a korábbiaktól eltérően kerül számításra, ezért nem a rendelkezésre álló pénzeszköz, hanem az előző év pénzforgalmi kiadási és bevételei határozzák meg a várható összeget.

3. A gazdasági ellátó szervezetek gazdálkodása a „Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok” példája alapján

3.1. A költségvetési gazdálkodás szabályozása

3.1.1. A jogszabályi környezet

A gazdasági ellátó szervezetekre vonatkozó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályozását

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet és
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet határozza meg.

Mindezen jogszabályok alapulvételével *„A szabályzat [...] meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályzatait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.”*⁷

⁷ Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok: Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata, 2015., p. 2.

3.1.2. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje

A gazdasági vezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult a kötelezettségvállalásra. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, ha *„a gazdasági eseményként kétszázezer forintot el nem érő kifizetéseknel, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtó bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség.”*⁸ Ha nincs írásos kötelezettségvállalás, akkor minden esetben számlával vagy számlának megfelelő okirattal kell igazolni a kiadást. Analitikus nyilvántartást kell vezetni a kötelezettségekről, amelyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét és időpontját. A nyilvántartásba vételt az „CT-ECOSTAT” szoftver segítségével a gazdasági vezető vagy a pénztáros végzi. A pénzügyi ellenjegyzést - a kötelezettségvállaláshoz hasonlóan - a gazdasági vezető végzi vagy az általa megbízott személy. A pénzügyi ellenjegyző személynek szükséges felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettség vagy középfokú végzettség pénzügyi-számviteli képesítéssel. A pénzügyi ellenjegyzés megkezdése előtt meg kell vizsgálni, hogy van-e, vagy várhatóan lesz-e annyi bevétel, amennyiből a fedezetet biztosítani lehet, illetve a kötelezettségvállalás a szabályoknak megfelel-e. *„A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.”*⁹ A pénzügyi ellenjegyző, ha szükségesnek találja szakértőt is vehet igénybe. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az államháztartási törvényben előírtaknak, akkor értesíteni kell a kötelezettségvállalót. Amennyiben a kötelezettségvállaló ennek ellenére is ellenjegyzésre utasítja a pénzügyi ellenjegyzőt, akkor erről köteles értesíteni a képviselő testületet. A teljesítés igazolása mindig a bevételek és kiadások utalása előtt történik. A teljesítést igazoló személy - a kötelezettségvállaló jelöli ki - aláírása szükséges, valamint különböző okmányokkal kell igazolni a bevételek és kiadások jogosságát, összegaszerűségét és a kifizetést. A kiadások és bevételek szabályszerűségét és a követelmények betartását ellenőrzi az érvényesítő. *„Az érvényesítésnek - az érvényesítve megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló*

⁸ Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok: Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata 2015., p. 4-5.

⁹ Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata 2015., p. 6.

*főkönyvi számlaszámot is.*¹⁰ Az utalványozás az intézményvezető feladata, minden esetben a teljesítés igazolás és az érvényesítés után következik és a kifizetések engedélyezése csak számla alapján történhet. A „CT-ECOSTAT” program a banki eseményeket rögzíti, míg a készpénzes eseményeket bevételi - és kiadási pénztár - bizonylati utalványrendeleten lehet végezni.

„Az utalványon fel kell tüntetni:

- *az utalvány szót,*
- *a költségvetési évet,*
- *a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,*
- *a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,*
- *a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könnyviteli számlájának számát és megnevezését,*
- *a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,*
- *az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és*
- *az érvényesítést.*¹¹

Az összeférhetetlenség szabálya kimondja, hogy a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló nem lehet azonos személy. Az érvényesítőként dolgozó személy nem lehet kötelezettségvállaló, utalványozó és teljesítést igazoló sem.

3.2. A „Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok” kiadásainak teljesítési folyamata

3.2.1. Számlák érkeztetése, iktatása

A számlák érkeztetése, iktatása a gazdasági vezető feladata. A számlák érkezése általában postai úton történik. A számla beérkezésekor kap egy aznapi dátummal ellátott pecsétet és iktatása az „CT-ECOSTAT” nevű programban történik. Az iktatás első lépése számlán szereplő partner (név, cím, bankszámlaszám, adószám) adatainak rögzítése. Meg kell adni a beérkezés, a számviteli elszámolás dátumát, a fizetési határidőt és a fizetés módját. Lényeges a külső sorszám megadása,

¹⁰ Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata, 2015., p. 9.

¹¹ Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata, 2015., p. 10.

hiszen így egyszerűbben vissza lehet keresni az adott számlát. A partner köteles a számlán feltüntetni az egyes termékek áfa tartalmát (az áfa lehet 5%, 18%, 27%, adómentes vagy az áfa területi hatályán kívüli.) Ki kell választani a kötelezettségvállalás és kontír adatok pontban a rendelésnek megfelelő ablakot, amelynek lehetőségei:

- Anyagvásárlás: élelmiszer beszerzések kerülnek rögzítésre
- Tárgyi eszköz rendelés: kis értékű tárgyi eszközök kerülnek rögzítésre
- Szolgáltatás, egyéb: a szolgáltatások és az egyéb beszerzések kerülnek rögzítésre.

Rögzítés után a számla kap egy belső sorszámot, ami egy „S” betűből - utal a szállítóra - és hét számjegyből áll. A számla felvitele után az utalványlap nyomtatása történik.

3.2.2. Számlák kontírozása

A számlák kontírozása az érkeztetést követően történik és a gazdasági vezető feladata. A számla kontírozása történhet a számla rögzítésével egy időben vagy a tárgyhót követő hónap 20. napjáig. A 2014-es évtől kétféle - költségvetési és pénzügyi - kontírozást kell végezni. A költségvetési kontírozásban a számlát a megfelelő rovatra kell kontírozni (pl. üzemanyag K312-es rovat). A költségvetési kontírozásnál könyvelni kell a kötelezettségvállalásokat a megfelelő rovathoz tartozó számlákon. A kötelezettségvállalás tekintetében van előzetes, valamint végleges kötelezettségvállalás. Ezt követően történhet csak a teljesítés kontírozása a számla kifizetésével egy időben a megfelelő rovat számláira. A rovatrendet kormányrendelet (4/2013 Korm. rend.) szabályozza. A kiadásoknak és a bevételeknek is megvan a saját rovata. Párhuzamos kontírozáskor meg kell adni, hogy a kiadás és a bevétel milyen kormányzati funkción kerül elszámolásra. A kormányzati funkciók rendjét a Gesz alakítja ki (pl. 75629121 óvodai étkezés; 78130001 Zöldterület; 79603021 Köztemető).

A pénzügyi kontírozásnál teljesen a vállalkozási szemlélet érvényesül, itt a megfelelő 5-ös költség számlákra és 9-es bevételi számlákra kell kontírozni. Az áfa kontírozása költségvetési és pénzügyi szempontból is megtörténik.¹²

3.2.3. Kiadások teljesítése

A kiadások teljesítése számlák alapján történik. A számlákat utalás előtt minden esetben ellenjegyezni, érvényesíteni és utalványozni kell, ezek után lehet csak utalni az összeget. A számlák utalása előtt le kell könyvelni a kötelezettségvállalásokat és a teljes számlát kontírozni

¹² Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok: Számlarend, 2015.

kell. Ahhoz hogy egy számla utalványozható legyen meg kell lennie a fedezetének a költségvetésben. Ha nincs elegendő előirányzat a megfelelő rovaton, akkor a számla összege nem egyenlíthető ki még akkor sem, ha lenne a bankszámlán elegendő összeg. A kiadások teljesítése és utalások elektronikusan történik. A Gesz könyvelési programja és a banki rendszer szorosan összekapcsolódik. Az utalás heti egy alkalommal, a fizetési határidők betartását figyelembe véve történik.¹³

3.3. A „Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok” gazdálkodásának vizsgálata, értékelése a 2016-2018. években

3.3.1. Bevételek alakulása

A Gesz bevételi módosított előirányzatának vizsgálatánál a 2016-2018. években az eredeti és a módosított előirányzatokat veszem alapul.

4. táblázat: A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok bevételi módosított előirányzata, 2016-2018

	Megnevezés	Működési célú támogatások	Működési bevételek	Felhalmozási bevételek	Finanszírozási bevételek
2016. év	Eredeti előirányzat (ezer Ft.)	6.910	23.788	-	116.052
	módosított előirányzat (ezer Ft.)	8.861	21.363	400	106.872
	Változás (%)	128,23	89,81	400,00	92,01
2017. év	Eredeti előirányzat (ezer Ft.)	7.252	23.090	-	103.478
	módosított előirányzat (ezer Ft.)	8.705	22.585	-	98.279
	Változás (%)	120,04	97,81	-	94,98
2018. év	Eredeti előirányzat (ezer Ft.)	6.992	22.929	-	116.403
	módosított előirányzat (ezer Ft.)	6.992	23.019	-	118.592
	Változás (%)	-	100,39	-	101,88

Forrás: Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok: Éves költségvetési beszámoló, 2016-2018
Saját szerkesztés

A vizsgált időszak első és második évében a működési és finanszírozási bevételek módosított előirányzatának összege kis mértékben csökkent, 2016-ban közel 10%-kal, míg 2017-ben 3-5%-os változás figyelhető meg. A működési bevételek csökkenésének oka, hogy az óvodai és iskolai ingyenes étkezők létszáma az eredeti előirányzat megállapításához képest nőtt, valamint a bérleti díjat fizetők számának változása. A finanszírozási bevételek csökkenésének oka, hogy az

¹³ Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok: Ügyrend, 2015

önkormányzat figyelemmel kíséri a Gesz kiadásait, és ha összességében a kiadások csökkennek, akkor a fenntartó önkormányzat a finanszírozásra szánt összeget is csökkenti. Felhalmozási bevételt csak 2016-os évben módosított a Gesz, mivel egyéb tárgyi eszköz eladásából volt bevétele. 2018-ban a működési célú támogatások előirányzata nem változott, a működési bevételek 0,5%-kal, valamint a finanszírozási bevételek közel 2%-kal növekedtek.

3.3.2. Kiadások alakulása

A Gesz kiadási módosított előirányzatának vizsgálatánál a 2016-2018. években az eredeti és a módosított előirányzatokat veszem alapul.

5. táblázat: A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok kiadási módosított előirányzata, 2016-2018

	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok	Dologi és egyéb folyó kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Beruházások
2016. év	Eredeti előirányzat (ezer Ft.)	49.244	13.002	77.147	6.976	381
	módosított előirányzat (ezer Ft.)	52.813	14.411	58.468	6.587	5.217
	Változás (%)	107,25	110,84	75,79	94,42	1369,29
2017. év	Eredeti előirányzat (ezer Ft.)	49.722	10.927	68.966	2.705	1.500
	módosított előirányzat (ezer Ft.)	51.360	11.738	58.626	4.140	3.705
	Változás (%)	103,29	107,42	85,01	154,05	247,00
2018. év	Eredeti előirányzat (ezer Ft.)	50.617	9.819	63.770	4.960	17.158
	módosított előirányzat (ezer Ft.)	52.517	10.198	63.770	4.960	17.158
	Változás (%)	103,75	103,86	100,00	100,00	100,00

Forrás: Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Éves költségvetési beszámoló, 2016-2018
Saját szerkesztés

A személyi juttatások módosításának kiadása mindhárom évben növekedtek az eredeti előirányzathoz képest, 2016-ban több mint 7%-kal (7,25%), míg a következő két évben 3-3 %-kal. A módosítás oka lehet a közfoglalkoztatásban résztvevők létszámának növelése, túlóra fizetés, béren kívüli juttatás és ruházati költségtérítés. A munkaadókat terhelő járulékok is növekedtek a vizsgált időszak során, legjelentősebb növekedés 2016-ban figyelhető meg (10,84%), majd 2017-es évben (7,42%), míg a legkisebb változás 2018-ban történt (3,86%). A növekedés oka, hogy ha a szervezet év közben új munkavállalót vesz fel – akár a közmunkaprogram keretében is – akkor nő a szervezetet terhelő járulékok és szociális adók mértéke. 2016-ban a dologi kiadások módosítása jelentősen – közel 25%-kal (24,21%) – csökkent az eredeti előirányzathoz képest. A módosítás oka szerteágazó, hiszen a szervezet a dologi kiadások között szerepelteti pl. a

készletbeszerzéseket, szakmai anyagok beszerzését, a kommunikációs és informatikai szolgáltatások igénybevételét és a közüzemi díjak fizetését. A dologi kiadások változását figyelembe véve a 2016-os évben kellett a legjelentősebben módosítani, hiszen a 2017-ben kb. 15%-kal (14,99%) változott az előirányzat. A vizsgált időszak utolsó évében nem volt módosítás e rovaton, valamint az egyéb működési célú kiadások és a beruházások előirányzatainak módosítására sem volt szükség. 2017-ben az egyéb működési célú kiadások módosításának összege több mint 50%-kal nőtt (54,05%) az eredeti előirányzathoz képest. A változás oka, hogy az e rovaton szereplő tartalékokat módosítani kellett különféle beszerzések miatt. A beruházások módosítása a vizsgált időszak első és második évét érintette. 2016-ban több mint 13-szorosára (1369%), míg 2017-ben közel 2,5-szeresére (247%) növekedett a módosított előirányzat az eredeti előirányzathoz képest. A módosítást az ingatlanok és egyéb tárgyi eszközökhöz kapcsolódó kiadások növekedése okozta.

3.3.3. Teljesítések folyamatos nyomon követése - előirányzatok szerinti gazdálkodás

Bármilyen kifizetés csak akkor lehetséges, ha van rá elegendő előirányzat, ami az előirányzatok szerinti gazdálkodást jelenti. Vannak olyan előirányzatok, amelyek a Gesz saját hatáskörén belül módosíthatók, illetve átcsoportosíthatók egymás között (pl. dologi kiadások egyes tételei között). A főbb előirányzatok (személyi juttatások, járulékok, dologi kiadás, felhalmozás) módosítása minden esetben csak képviselőtestületi jóváhagyással lehetséges. Ezek miatt fontos, hogy az aktuális szabad előirányzatok a teljesítésekkel együtt folyamatosan nyomon követhetők legyenek. Ezt jogszabály is előírja (368/2011 (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról), mivel a Gesz-nek mint költségvetési szervnek havi szinten költségvetési jelentést kell a Magyar Államkincstár részére benyújtania, ebben az eredeti és módosított előirányzatok, a kötelezettségvállalások és a teljesítések aktuális állapot szerint szerepelnek. A költségvetési jelentésekből folyamatosan követhető a tervezett előirányzatokból még felhasználható keretösszeg.¹⁴

3.4. Mérlegjelentések

A teljesítések nyomon követését a költségvetési jelentések mellett a mérlegjelentések is biztosítják. Ebben a jelentésben a Gesz negyedévenként beszámol az eszközök és források aktuális alakulásáról, amelynek határideje mindig az adott negyedévet követő hónap 20. napja. Az adatoknak szigorúan egyezni kell a Gesz főkönyvi kivonatában szereplő adatokkal. Az éves

¹⁴ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

jelentést az éves beszámolóval egyidejűleg kell benyújtani. A mérlegben szereplő ingatlanok nettó értéket egy külön jelentéssel kell alátámasztani, ami a vagyonkataszter nyilvántartás, amely az összes ingatlan aktuális értékét tartalmazza helyrajzi számok szerint. A mérlegben megjelenik az eszközök között a Gész aktuális készletállománya a 21-es számlákon, valamint pénzeszközök állománya a 31-es számlákon.

A forrás oldalon szerepel a vagyon aktuális értéke, továbbá a mérleg szerinti eredmény, amelynek év végén van jelentősége. Ekkor a mérlegjelentésben szereplő mérleg szerinti eredmény megegyezik a beszámoló eredménykimutatása szerint levezetett mérleg szerinti eredménnyel. A mérleg eszköz és forrás oldalának természetesen mindig meg kell egyeznie. Mérleget nem csak a Magyar Államkincstár, hanem a képviselőtestület részére is kell készíteni. A képviselőtestületnek azonban csak éves szinten és a beszámolóval együtt kell a mérleget benyújtani. Az év végi mérleg számláin szereplő összegek alapján kell a következő év elején a nyitást elvégezni. A mérlegjelentés és a költségvetési jelentés között is van összefüggés, mert ha a költségvetési jelentésben szerepel ki nem fizetett számla, akkor ugyanez az összeg kell, hogy megjelenjen a mérlegben is az adott 42-es vagy 36-os számlán, mint kötelezettség vagy követelés. A mérlegjelentések, azok a dokumentumok, amelyek a Gész aktuális vagyoni és jövedelmi helyzetét a legmegfelelőbb módon mutatják.¹⁵

4. A gazdasági ellátó szervezetek éves beszámolója

4.1. A beszámolóhoz kapcsolódó előkészítési feladatok

„A költségvetési szerveknek a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról éves elemi költségvetési beszámolót kell készíteniük, melyet az irányító szerv vezetője hagy jóvá.”¹⁶ Az éves beszámolót (zárszámadást) a gazdasági ellátó szervezeteknek a Magyar Államkincstár részére a tárgyévet követő február 28-ig kell beküldeni. Az önkormányzat beszámolóját innentől számított 20 napon belül kell küldeni, ennek része a gazdasági ellátó szervezet beszámolója, ezért fontos figyelni a határidőre.

„Az éves költségvetési beszámoló részei:

- *a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító*
 - *költségvetési jelentés,*
 - *maradvány kimutatás,*

¹⁵ Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok: Ügyrend 2015.

¹⁶ Szamkó Józsefné: Költségvetési szervek gazdálkodása és pénzügyei, 2015., p. 209.

- *adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,*
- *adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,*
- *önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,*
- *a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító*
 - *mérleg,*
 - *eredménykimutatás és*
 - *kiegészítő melléklet.*¹⁷

A beszámolót alá kell támasztani bizonylatokkal, szabályos könyveléssel, különböző nyilvántartásokkal, leltárokkal. Az előkészítésben fontos, hogy az előző év minden bizonylata, minden készpénzes és banki pénzmozgása, illetve a bérrel kapcsolatos kifizetések a lehető legkorábban legyenek könyvelve. Akkor lehet csak a beszámolót összeállítani, ha minden könyvelés kész és minden adat rendelkezésre áll.

Az előkészítési feladatok között vannak olyan tételek, amelyeket nem év közben, hanem az adott évet követően kell könyvelni, ilyen például a decemberi bér elhatárolása, mert az az előző évet érinti, de csak a következő év elején kerül kifizetésre. Ezek után minden év végi ellenőrzést el kell végezni, hogy helyesen történt-e a könyvelés. Ha nem, akkor javítani kell, még a beszámoló készítése előtt a számviteli törvény előírásai szerint.

4.1.1. A mérleg készítése, főbb lépései

A mérleg mindig adott időpontban mutatja a gazdasági ellátó szervezet eszközei és forrásai értékét. A számviteli törvény és a jogszabályok előírásai szerint készül. Negyedévente az adatait le kell jelenteni a Magyar Államkincstár felé és az éves beszámolónak is része.

A mérlegkészítéshez az adott időszak minden tételét le kell könyvelni. A mérlegben a tárgyi eszközök nettó értéke szerepel, ezért a készítése előtt el kell számolni az adott negyedéves értékcsökkenést is. Az élelmiszer készletek könyvelését is el kell készíteni, egészen a negyedév utolsó napjáig.

Az összes beérkező és kifizetett számlát is le kell könyvelni. A mérlegben meg fog jelenni, hogy melyik szállító felé van még kötelezettség (ezek a 42-es számlákon) és az is, hogy melyik kiszámlázott tételt nem fizették még ki, ami a Gesz részéről vevő felé fennálló követelés (a 3-as számlaosztályban kell kimutatni).

¹⁷ 4/2013 (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről p. 4.

Miután minden könyvelés megtörtént, ezt követi a mérleg összeállítása. A könyvelési program a rendelkezésre álló adatokból néhány perc alatt összeállítja a mérleget. Tehát tulajdonképpen a mérlegkészítés legfontosabb lépései az annak összeállítását megelőző könyvelési lépések. A mérleg összeállítása a könyvelt adatok alapján automatikusan történik. A mérleget negyedévente készítik. Erről mérlegjelentés készül. Az eszköz és forrás oldalnak mindig egyezni kell.¹⁸

4.1.1.1.A szervezet vagyonának nyilvántartása

A gazdasági ellátó szervezet folyamatosan kell, hogy nyilván tartsa vagyonát, akár a nagy értékű, akár a kisebb értékű eszközökről, vagy az ingatlanokról. A gazdasági ellátó szervezetek vagyonának nyilvántartási rendszerét a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások együttesen, az ingatlanok esetében ezen túlmenően az ingatlan vagyontáster biztosítja.

4.1.1.2.A leltározás gyakorlata, szabályozása

A leltározást a leltározási és leltárkészítési szabályzat szabályozza. „*A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a költségvetési szerv vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa. A szabályzat további célja, hogy a költségvetési szervnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra*”.¹⁹ Minden olyan eszközt, amit a mérlegben kimutatunk, évente leltározni kell. Ezzel alátámasztott a mérleg minden egyes adata. A leltár mindig a tárgy év december 31-ére vonatkozóan készül. A mennyiségi leltározás során ellenőrizni kell, hogy az összes kimutatott eszköz fizikailag, az adott helyén megtalálható legyen. A leltározást egy külön létrehozott leltározási bizottság végzi. A bizottság legalább két főből áll. A leltározás előtt 30 nappal ütemtervet kell készíteni, hogy miként fog történni a leltározás, mikor kezdődik, mikor fejeződik be, kik végzik, milyen körzetek vannak és mikor készül jegyzőkönyv a leltározásról. A mennyiségi leltározást 3 évente kell elvégezni. Ez minden esetben nyilvántartások alapján történik. Az azokban szereplő adatokat összehasonlítják azzal, ami a valóságban megtalálható. A leltározást külön nyomtatványokon kell dokumentálni (leltárfelvételi ívek és összesítők). Amennyiben leltárkülönbség keletkezik, többlet vagy hiány, azt a mérlegben is meg kell jeleníteni, az eszköz értékét növelni vagy csökkenteni kell.²⁰

¹⁸ Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Ügyrend, 2015

¹⁹ Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok leltározási és leltárkészítési szabályzat 2015., p. 5.

²⁰ Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok leltározási és leltárkészítési szabályzat 2015.

4.1.2. Vagyongatásster nyilvántartás aktualizálása

Az önkormányzat az ingatlan vagyonáról vagyongatásster nyilvántartást vezet. Ezt évente egyszer, a beszámoló készítésekor aktualizálja. A vagyongatásster nyilvántartás a helyrajzi számok szerint az önkormányzat tulajdonában lévő összes ingatlant tartalmazza. Az ingatlan sorszáma és megnevezése mellett a kataszterben szerepel az előző éves bruttó és nettó értéke, továbbá az aktuális év szerinti bruttó és nettó értéke.

A vagyongatásster külön mutatja ki az önkormányzat és a gazdasági ellátó szervezet ingatlanvagyonát. Ezen belül csoportosítja az ingatlanokat forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes és forgalomképes ingatlanokra. Ilyen csoportosítás szerint kell a testület elé kerülő zárszámadásban is megadni az ingatlanok értékét.

A vagyongatássterben lévő ingatlan értékek nettó végösszege meg kell, hogy egyezzen a mérlegben szereplő ingatlan sor nettó értékével. A vagyongatásster adatait a gazdasági ellátó szervezet saját tárgyi eszköz programban történő nyilvántartásból tudja kitölteni. Ehhez minden ingatlanok az aktuális év végi értéken kell már szerepelnie a könyvelésben, az értékcsökkenések elszámolása és az esetleg év közben történt változások lekönyvelése után.

Vagyongatásster nyilvántartást az önkormányzat műszaki ügyintézője is vezet a földhivatal felé. Ezeket az adatokat is egyeztetni kell a gazdasági ellátó szervezet adataival, és ezeknek a nyilvántartásoknak egyeznie kell. A vagyongatásstert a Magyar Államkincstár felé nem kell benyújtani, az a testületi beszámoló része.²¹

4.1.3. A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó elszámolások

A tárgyi eszközök folyamatos nyilvántartását a gazdasági ellátó szervezet egy külön könyvelési modulban végzi. A tárgyi eszközök növekedését, csökkenését folyamatosan könyvelik. Ha egy új tárgyi eszköz beszerzése történik, az már a kifizetés után könyvelésre kerül. A tárgyi eszközök jogszabály szerint 200 eFt nettó értékhatár alatt kis értékűnek minősülnek, de ezeket is ugyanúgy, mint a nagy értékű beruházásokat, nyilván kell tartani.

Az értékcsökkenés elszámolása negyedévenként történik. Ezt a tárgyi eszköz modul számítógépes rendszere automatikusan végzi el, a beállított leírási kulcsoknak megfelelően (pl. ingatlanoknál 2%, gépeknél 33%). A kis értékű tárgyi eszközök értékcsökkenése azonnal leírásra kerül, már a beszerzéskor. Az adott tárgyi eszköz nettó értékét mindig a beszerzési érték és az addig elszámolt

²¹ 4/2013 (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről p. 23.

értékcsökkenés adja. Ezek a nettó értékek szerepelnek a Magyar Államkincstár felé küldött beszámolásokban is.²²

4.2. A „Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok” beszámolójának értékelése a 2016-2018. években

A Gesz beszámolójának vizsgálatánál a 2016-2018. években a teljesítési adatokat veszem alapul.

6. táblázat: A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok költségvetési teljesítése, 2016-2018

Megnevezés	2016. év		2017. év		2018. 10. 31.*	
	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)	Összeg (ezer Ft)	Megoszlás (%)
Gesz támogatása	8.486	6,19	8.627	6,71	7.225	6,08
Működési bevételek	21.289	15,54	21.651	16,84	15.941	13,44
Felhalmozási bevételek	400	0,29	-	0,00	-	0,00
Finanszírozási bevételek	106.872	77,98	98.279	76,45	95.501	80,48
Bevételek összesen	137.047	100,00	128.557	100,00	118.667	100,00
Személyi juttatások	52.798	38,53	51.341	39,94	45.912	39,37
Munkaadókat terhelő járulékok	14.410	10,51	11.713	9,11	9.409	8,10
Dologi és egyéb folyó kiadások	58.192	42,47	57.671	44,86	47.553	40,77
Egyéb működési célú kiadások	6.430	4,69	4.128	3,21	5.788	4,95
Beruházások	5.217	3,80	3.705	2,88	7.936	6,81
Kiadások összesen	137.047	100,00	128.557	100,00	116.598	100,00

Forrás: Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Éves költségvetési beszámoló, 2016-2018

Saját szerkesztés

* A teljesítési adatok 2018.10.31-i állapotnak megfelelően álltak rendelkezésre.

A Gesz bevételeinek több, mint háromnegyed (2016: 78%; 2017: 76,5%; 2018: 80%) részét a finanszírozási bevételek alkotják. A fenntartó önkormányzattól kapott finanszírozási bevételek a legjelentősebbek, hiszen a Gesz zavartalan gazdálkodását biztosítják. Az önkormányzat támogatása nélkül a Gesz nem tudna hatékonyan működni, a kiadásainak csak egy csekély részét tudná önerőből finanszírozni. Természetesen a Gesz-nek is vannak bevételei, amelyeket a működési bevételek rovaton számolnak el. A szervezet e rovaton tünteti fel a nyújtott szolgáltatásokért kapott ellenértéket, a bérbe adásból származó bevételeket (pl. traktor, fűnyíró bérbeadása), az óvodai és iskolai, valamint szociális ellátotti étkeztetésből befolyt összeget, illetve az általános forgalmi adó visszaigényléséből származó összeget. A Gesz működési bevételei 2016-ban 16%-át, 2017-ben közel 17%-át, míg 2018-ban 13%-át tette ki a szervezet

²² 4/2013 (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről

összes bevételének. Ez utóbbi esetben a csökkenés a bérbevétel és az étkeztetés iránti igény csökkenése idézte elő.

A Gesz kiadásainak legnagyobb részét a személyi juttatások, a dologi - és egyéb folyó kiadások alkotják. A személyi juttatások rovaton szerepelnek az illetmények, a munkabérek és a béren kívüli juttatások. A személyi juttatások teljesítései a vizsgált időszakban közel hasonló arányt jelentenek az adott évek összes kiadásaihoz viszonyítva (2016-ban 39%, 2017-ben 40%, valamint 2018-ban 39%). A szervezet kiadásainak mintegy felét a dologi kiadások alkotják, ez nem meglepő, hiszen a dologi kiadások rovaton kell elszámolni a mindennapi gazdálkodáshoz szükséges készletbeszerzéseket (pl. élelmiszerek, irodai papírok és nyomtatványok, festékpapírok), a kommunikációs szolgáltatásokat (pl. informatikai szolgáltatások), az igénybe vett szolgáltatási kiadásokat (pl. közüzemi díjak, karbantartás), a kiküldetési kiadásokat, illetve a kapcsolódó általános forgalmi adót. Az éves összes kiadás legnagyobb részét (44%) 2017-ben a dologi kiadások tették ki, míg ez 2016-ban 42%-ot, 2018-ban pedig 40%-ot jelentett. A vizsgált időszak utolsó évében jelentősen emelkedett a beruházási rovaton elszámolt érték az előző évekhez képest, amelynek oka, hogy több ingatlan és egyéb tárgyi eszköz beruházás történt. 2018. december 31-ei állapot várhatóan nem változtat számottevően az értékelésen.

A 7. táblázatban a 2016-2018. években a költségvetés teljesítési adatainak összehasonlítását végzem el.

7. táblázat: Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok költségvetési teljesítésének változása 2016-2018.

Megnevezés	2016. év		2017. év		2018. 10. 31.*	
	Összeg (ezer Ft)	Változás (%)	Összeg (ezer Ft)	Változás (%)	Összeg (ezer Ft)	Változás (%)
Gesz támogatása	8.486	-	8.627	101,66	7.225	83,75
Működési bevételek	21.289	-	21.651	101,70	15.941	73,63
Felhalmozási bevételek	400	-	-	0,00	-	0,00
Finanszírozási bevételek	106.872	-	98.279	91,96	95.501	97,17
Bevételek összesen	137.047	-	128.557	93,81	118.667	92,31
Személyi juttatások	52.798	-	51.341	97,24	45.912	89,43
Munkaadókat terhelő járulékok	14.410	-	11.713	81,28	9.409	80,33
Dologi és egyéb folyó kiadások	58.192	-	57.671	99,10	47.553	82,48
Egyéb működési célú kiadások	6.430	-	4.128	64,20	5.788	140,21
Beruházások	5.217	-	3.705	71,02	7.936	214,20
Kiadások összesen	137.047	-	128.557	93,81	116.598	90,70

Forrás: Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Éves költségvetési beszámoló, 2016-2018
Saját szerkesztés

* A teljesítési adatok 2018.10.31-i állapotnak megfelelően álltak rendelkezésre.

5. A költségvetés, a gazdálkodás és az éves beszámolás összefüggései

Év közben a Gesz a képviselő-testület által elfogadott éves költségvetésből gazdálkodik. Folyamatosan figyeli a költségvetési kereteit, van-e a kiadásaira elég fedezet. A tervezett kiadások és bevételek teljesítéséről a törvényi szabályozás szerint miatt kötelező beszámolnia év közben és az évet lezáróan is.

5.1. A költségvetés, a beszámoló elfogadása – a képviselő - testülethez kapcsolódó feladatok és jogkörök

A Gesz költségvetését és éves beszámolóját is a képviselő - testület fogadja el. A költségvetést érintő minden fontos kérdésben is a képviselő - testület dönt (pl. előirányzat – módosítás). A testület így folyamatosan felügyeli a Gesz működését pénzügyi, gazdálkodási szempontból is. A Gesz önállóan gazdálkodik, de a szabályozás alapján szükséges a költségvetésének és éves beszámolójának a testület általi jóváhagyása is.²³

5.2. Az előirányzatok és a teljesítés év közbeni nyomon követése

A gazdasági ellátó szervezetek költségvetési előirányzatok alapján gazdálkodnak, ezért fontos az év közbeni nyomon követés, azaz annak a vizsgálata, hogy a teljesítés miképpen alakul a jóváhagyott előirányzatokhoz képest. Fontos, hogy a főbb előirányzatokon belül figyelemmel kísérjük az egyes rész-előirányzatok és azok teljesítésének alakulását a szükséges előirányzatmódosítások elvégzése érdekében.

6. Összefoglaló értékelés

A vizsgált szervezet éves költségvetés alapján gazdálkodik. A költségvetés készítésekor határozzák meg a bevételi és kiadási előirányzatok összegét. Amennyiben változnak a Gesz saját - és egyéb bevételei, valamint a kiadások is, akkor ezekhez igazodóan módosítani kell az előirányzatokat a képviselő – testület jóváhagyásával. A beszámolóval kapcsolatban vizsgáltam a főbb rovatokon a teljesítéseket, illetve összehasonlítottam a három év során keletkezett bevételek és kiadások alakulását. A szervezet kiadásai folyamatosan csökkentek, mivel 2018. évi összes kiadása 11%-kal csökkent a 2017. évihez képest, de ugyancsak

²³ Alsópáhok Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2018.(V.31.) önkormányzati rendelete a 2017. évi költségvetésének zárszámadásáról.

csökkenés (6%) mutatható ki 2017-ben a 2016. évihez képest is. E csökkenés a finanszírozásnak köszönhető, ami Alsópáhok Község Önkormányzatának kedvezőtlenebb forráshelyzetéből következik.

Egy gazdasági ellátó szervezet létrehozása és működtetése többletfeladatokat és többletforrásokat igényel, ugyanakkor hatékonyabb feladatellátás történik e keretek között. Megítélésem szerint a bevételek növelése érdekében azonban az önkormányzatnak jobban ki kellene használnia a meghirdetett pályázatok lehetőségeit, hiszen az állam az utóbbi években külön figyelmet fordít e téren a kis települések fejlődésére. A Gesz-nél is folyamatosan visszatérő gond a munkaerőhiány. E probléma kezelésére a közmunkaprogram maximális kihasználása, valamint a munkaerő megtartása érdekében nyújtott többletjuttatások is segíthetnek. A közmunkások maximális létszámát a munkaügyi hivatal állapítja meg, viszont a szervezetnek törekednie kell, hogy lehetőleg az engedélyezett teljes létszámot tudja foglalkoztatni. Tehát a Gesz jövőbeni céljai között kellene szerepelnie a munkavállalók ösztönzésének, a közmunkaprogram kiaknázásának, illetve az önkormányzat részéről a pályázatok hatékonyabb kihasználásának. A következő években még jelentősebb figyelmet kellene fordítani a Gesz keretében működő intézmények takarékos működtetésére.

7. Mellékletek

1. melléklet: A Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok feladatai az alapító okirata alapján

Sorszám	Feladatok
1.	települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
2.	közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
3.	óvodai intézményi étkeztetés
4.	iskolai intézményi étkeztetés
5.	munkahelyi étkeztetés
6.	egyéb étkeztetés
7.	lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8.	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9.	számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
10.	zöldterület-kezelés
11.	közvilágítás
12.	város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
13.	házi orvosi alapellátás
14.	házi orvosi ügyeleti ellátás
15.	ifjúsági-egészségügyi gondozás
16.	szociális étkeztetés
17.	falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
18.	foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
19.	egyéb közfoglalkoztatás
20.	könyvtári szolgáltatások
21.	közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
22.	sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
23.	közttemető-fenntartás és működtetés

Forrás: Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok alapító okirata, 2013., p. 1.
Saját szerkesztés

8. Irodalomjegyzék

Szakkönyvek:

1. Szamkó Józsefné: Költségvetési szervek gazdálkodása és pénzügyei, 2015., p. 209

Jogszabályok:

2. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
3. 4/2013 (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről

Internetes források:

4. <http://www.viszki.sulinet.hu/tananyagtar/gazdasagi/halasz/ah.pdf> (letöltés: 2018.03.20.)
5. <http://www.alsopahok.hu/index.php/tutorials/gazdasagi-ellato-szervezet> (letöltés: 2018.03.25.)

Egyéb források:

6. Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok alapító okirata, 2013.
7. Alsópáhok község önkormányzatának költségvetése, 2016.
8. Alsópáhok község önkormányzatának költségvetése, 2017.
9. Alsópáhok község önkormányzatának költségvetése, 2018.
10. Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok: kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata, 2015.
11. Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Számlarend, 2015.
12. Alsópáhok Község önkormányzatának zárszámadása, 2016.
13. Alsópáhok Község önkormányzatának zárszámadása, 2017.
14. Alsópáhok Község önkormányzatának zárszámadása, 2018.
15. Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok: Ügyrend 2015.
16. Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok leltározási és leltárkészítési szabályzat 2015.
17. Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Éves költségvetési beszámoló 2016.
18. Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Éves költségvetési beszámoló 2017.
19. Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok Éves költségvetési beszámoló 2018.

NYILATKOZAT

Alulírott, Homály Márk nyilatkozom, hogy a záródolgozatomban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, és az abban leírtak a saját munkám eredményei.

Zalaegerszeg, 2018 12. 13.

Homály Márk sk.

hallgató aláírása

ÖSSZEFOGLALÁS

(benyújtandó két példányban)

Egy gazdasági ellátó szervezet költségvetési tervezésének, gazdálkodásának és éves beszámolásának vizsgálata a 2016-2018. években az alsópáhoki szervezet példáján

Homály Márk

Nappali tagozat, pénzügy – számiteli felsőoktatási szakképzés, vállalkozási szakirány

Dolgozatomban a gazdasági ellátó szervezetek vizsgálatát tűztem ki célul, az alsópáhoki szervezet példáján keresztül. Az elemzések és vizsgálatok során 3 év, a 2016-tól 2018-ig terjedő időszak nyújtott segítséget. A bevezető részben tömören ismertettem, hogy miről fog szólni a dolgozat.

A második fejezetben a költségvetésre helyeztem a hangsúlyt, bemutattam az előkészítés feladatait, majd általánosságban hogyan alakul egy gazdasági ellátó szervezetnél a bevételek és kiadások előirányzatainak tervezése, illetve e szervezetek finanszírozása. E pont zárásaképpen a Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok bevételi és kiadási előirányzatait elemeztem az elmúlt évek segítségével. A következő pontban a gazdasági ellátó szervezetek gazdálkodását mutattam be, amelyen belül került említésre a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és az utalványozás rendje, valamint a kiadások teljesítése a gyakorlatban (számlák érkeztetése, iktatása, kontírozása, teljesítése és utalások). 3 év alapján elemeztem a Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok bevételeinek és kiadásainak alakulását. A 4. pontban vizsgáltam meg a 2016-os, 2017-es, illetve a 2018-as Gazdasági Ellátó Szervezet Alsópáhok beszámolóját. A beszámoló elemzése előtt ismertettem a beszámolóval kapcsolatos

előkészítési folyamatokat, a mérleg készítését, kitértem a vagyontaszter nyilvántartására és a tárgyi eszközök értékcsökkenésére. A beszámolóval kapcsolatban a fő rovatokra tértem ki, összehasonlítottam a 3 év során keletkezett bevételeket és kiadásokat. A vizsgált időszak első két évében jelentősen nagyobb volt a kiadás és a bevétel is a 2018-as évhez képest. A bevételek csökkenése a finanszírozás csökkenésének köszönhető, hiszen a gazdasági ellátó szervezetet Alsópáhok önkormányzata finanszírozza, így ha a kiadások csökkennek, akkor a gazdasági ellátó szervezet sem kap nagyobb mértékű támogatást. Az utolsó pontban megvizsgáltam a költségvetés, a gazdálkodás és a beszámoló összefüggéseit, ismertettem a képviselőtestület feladatait és jogkörét.