



ÁLLAMI
SZÁMVEVŐSZÉK

J E L E N T É S

Az önkormányzatok gazdasági társaságai – Az önkormányzatok többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok közfeladat ellátását érintő gazdálkodási tevékenysége szabályszerűségének ellenőrzése
BIOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Kft.

15020

2015. január

Állami Számvevőszék
Iktatószám: V-0463-100/2014.
Témaszám: 1497
Vizsgálat-azonosító szám: V067111

Az ellenőrzést felügyelte:

Dr. Horváth Margit
felügyeleti vezető

Az ellenőrzés vezette és a végrehajtásáért felelős:

Klinga László
ellenőrzésvezető

Az összefoglaló jelentést készítette:

Liziczai Imréné
számvevő

Az ellenőrzést végezték:

Bozsik Tamás
számvevő

Klinger Zoltán
számvevő

Vecsera Judit
okleveles könyvvizsgáló,
külső szakértő

A témához kapcsolódó eddig készített számvevőszéki jelentések:

címe	sorszáma
Jelentés Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata gazdálkodási rendszerének 2010. évi ellenőrzéséről	1029
Jelentés Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata pénzügyi helyzetének ellenőrzéséről (43/3)	1142

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	9
I. ÖSSZEGZŐ MEGÁLLAPÍTÁSOK, KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK	13
II. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK	16
1. Az Önkormányzat közfeladat-ellátásának szabályszerűsége	16
1.1. A közfeladat-ellátás megszervezése és a feladatellátás feltételrendszerének kialakítása	16
1.2. A közfeladat-ellátás felügyelete és a tulajdonosi jogok érvényesítése	19
2. A BÍOKOM Kft. közfeladat ellátással kapcsolatos tevékenysége	21
2.1. A BÍOKOM Kft. gazdálkodásának szabályozottsága	21
2.2. A BÍOKOM Kft. vagyongazdálkodása és vagyonyilvántartása	23
2.3. A beszámolási kötelezettség teljesítése	25
3. Az ellenőrzött közfeladatok bevételei és ráfordításai elszámolásának és önköltségszámításának szabályszerűsége	26
3.1. Az ellenőrzött közfeladatok bevételeinek és ráfordításainak szabályszerűsége	26
3.2. Az önköltségszámítás szabályszerűsége	27
4. Az ÁSZ korábbi, az önkormányzatok többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok közfeladat-ellátását, gazdálkodását, pénzügyi helyzetét érintő javaslataira tett intézkedések	27
4.1. Az Önkormányzat intézkedési terve és annak hasznosulása	27

MELLÉKLETEK

1. számú A BÍOKOM Kft. tevékenységének év végi főbb adatai
2. számú A BÍOKOM Kft. működésének év végi főbb jellemzői
3. számú A lakossági hulladékszállítási díj alakulása 2008-2012 között
4. számú Beérkezett észrevételek és az azokra adott válaszok

FÜGGELÉKEK

1. számú Mintavételi eljárások ellenőrzési területenként



RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

Törvények

Áht.	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (hatályos: 2012. január 1-jétől)
Ebktv.	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
Eitv.	az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (hatálytalan: 2012. január 1-jétől)
Gt. tv.	a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (hatálytalan: 2014. március 15-étől)
Hgt. ₁	a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény (hatálytalan: 2013. január 1-jétől)
Hgt. ₂	a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (hatályos: 2013. január 1-jétől, kivéve a 95. § (6) bekezdése, ami 2015. január 1-jén lép hatályba)
Kbt.	A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (hatálytalan: 2012. január 1-jétől)
Mötv.	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (hatályos: 2012. január 1-jétől, kivéve a 144. § (2) bekezdésben meghatározott paragrafusok, amelyek 2012. április 15-én, a (3) bekezdésben meghatározott paragrafusok, amelyek 2013. január 1-jén léptek hatályba, a (4) bekezdésben meghatározott paragrafusok a 2014. évi általános önkormányzati választások napján lépnek hatályba)
Nvt.	a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (hatályos: 2011. december 31-étől, kivéve a 20. § (2) bekezdésben meghatározott paragrafusok, amelyek 2012. január 1-jétől, a (3) bekezdésben meghatározott paragrafusok 2013. január 1-jétől, a (4) bekezdésben meghatározott paragrafus 2012. március 2-ától léptek hatályba)
Ötv.	a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (hatálytalan: a 2014. évi általános önkormányzati választások napjától)
Ptk.	a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (hatályos 2014. március 15-ig)
Számv. tv.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Tao tv.	a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény

Rendeletek

241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet	a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről szóló 241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet
224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet	a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről (hatálytalan: 2013. szeptember 5-étől)
64/2008. (III. 28.) Korm.	a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállá-

rendelet	pítésának részletes szakmai szabályairól (hatályos: 2008. április 1-jétől)
Ávr.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
hulladékgazdálkodási terv	Pécs Megyei Jogú Város 23/2004. (IX. 20.) számú rendelete a helyi hulladékgazdálkodási tervről
hulladékkezelési rendelet	Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlésének 44/2002. (06. 29.) számú rendelete a települési szilárd hulladék kezelésével kapcsolatos közszolgáltatásról és annak kötelező igénybevételéről
SZMSZ	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata
vagyongazdálkodási rendelet ₁	Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlésének 40/2008. (XI. 26.) számú rendelete az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól
vagyongazdálkodási rendelet ₂	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának 11/2012. (II. 24.) rendelete az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról (hatályos: 2012. február 24-től)

Szóróvidítések

ÁSZ	Állami Számvevőszék
BIOKOM Kft.	BIOKOM Pécsi Környezetgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság (hatályos: 2010. december 11-ig), utána: BIOKOM Környezetgazdálkodási és Pécsi Városüzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság (hatályos: 2010. december 11 – 2011. január 31-ig), utána: BIOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság (hatályos: 2011. január 31-től)
Dél-Kom Kft.	Dél-Kom Dél-Dunántúli Kommunális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
FB	BIOKOM Kft. Felügyelőbizottsága
Javadalmazási szabályzat	A BIOKOM Kft. javadalmazási szabályzata
jegyző	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának jegyzője
KEOP	Környezet és Energia Operatív Program
Közgyűlés	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Közszolgáltatási szerződés	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesterei hivatala és a BIOKOM Kft között létrejött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés
Önkormányzat polgármester	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere

ÉRTELMEZŐ SZÓTÁR

gazdasági társaság	Gt. tv. 3. § (1) bekezdése szerint „ <i>gazdasági társaságot üzletszerű közös gazdasági tevékenység folytatására külföldi és belföldi természetes és jogi személyek, valamint jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok alapíthatnak, működő társaságba tagként beléphetnek, társasági részesedést (részvényt) szerezhetnek.</i> ”
közfeladat	Jogszámban meghatározott állami vagy önkormányzati feladat, amit az arra kötelezett közérdekből, jogszámban meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelően végez, ideértve a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátását, továbbá az állam nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségeiből adódó közérdekű feladatokat, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítását is (Nvtv. 3. § (1) bekezdés 7. pont).
közszolgáltatás	A közszolgáltatás: „ <i>közcélú, illetőleg közérdekű szolgáltatást jelent, amely egy nagyobb közösség (állam, település) minden tagjára nézve megközelítőleg azonos feltételek mellett vehető igénybe, ezért valamilyen mértékig közösségi megszervezést, illetve szabályozást, ellenőrzést igényel.</i> ” Az Ebktv. 3. § d) pontja a következőképpen határozza meg a közszolgáltatást: „ <i>szerződéskötési kötelezettség alapján a lakosság alapvető szükségleteinek ellátására irányuló szolgáltatás, így különösen a villamos energia-, gáz-, hő-, víz-, szennyvíz- és hulladékkezelési, köztisztasági, postai és távközlési szolgáltatás, továbbá a menetrend alapján közlekedő járművekkel végzett közforgalmú személyszállítás.</i> ”
közszolgáltatási szerződés tartalmi elemei	<p>A közszolgáltatási szerződésnek tartalmaznia kell a közszolgáltatás megnevezését, minőségi ismérveit, a teljesítésének területi kiterjedését, a közszolgáltatás megkezdésének időpontját és időtartamát, valamint annak rögzítését, hogy a közszolgáltató vállalta a megjelölt közszolgáltatás teljesítését.</p> <p>A közszolgáltatási szerződésben a közszolgáltató kötelesekként kell meghatározni:</p> <ol style="list-style-type: none">a közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátását;a közszolgáltatás meghatározott rendszer, módszer és gyakoriság szerinti teljesítését;a közszolgáltatás teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű jármű, gép, eszköz, berendezés biztosítását, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember alkalmazását;a közszolgáltatás folyamatos, biztonságos és bővíthető teljesítéséhez szükséges fejlesztések és karbantartások elvégzését;

-
- e) a közszolgáltatás körébe tartozó hulladék ártalmatlanítására az önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt helyek és létesítmények igénybevételét;
 - f) a közszolgáltató által alkalmazott közszolgáltatási díj mértékéről és az alkalmazás tapasztalatairól az önkormányzat képviselő-testületének történő legalább évenkénti egyszeri tájékoztatást;
 - g) a közszolgáltatás teljesítésével összefüggő adatszolgáltatás rendszeres teljesítését és meghatározott nyilvántartási rendszer működtetését;
 - h) a fogyasztók számára könnyen hozzáférhető ügyfélszolgálat és tájékoztatási rendszer működtetését;
 - i) a fogyasztói kifogások és észrevételek elintézési rendjének megállapítását.

A közszolgáltatási szerződésben az önkormányzat kötelelességeként kell meghatározni:

- a) a közszolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához a közszolgáltató számára szükséges információk szolgáltatását, a Hgt. 23. §-ának g) pontjára tekintettel;
- b) a közszolgáltatás körébe tartozó és a településen folyó egyéb hulladékkezelési tevékenységek összehangolásának elősegítését;
- c) a településen működtetett különböző közszolgáltatások összehangolásának elősegítését;
- d) a települési igények kielégítésére alkalmas hulladék gyűjtésére, kezelésére, ártalmatlanítására szolgáló helyek és létesítmények kijelölését;
- e) a közszolgáltató kizárólagos közszolgáltatási jogának biztosítását a 3. § (1) bekezdés a), b) és f) pontjaiban foglaltakra figyelemmel.

Az önkormányzatnak a közszolgáltatás finanszírozásában vállalt kötelezettsége esetén a közszolgáltatási szerződésben meg kell határozni a kötelezettség teljesítésének feltételeit és biztosítékait.

A közszolgáltatási szerződés tartalmazza a közszolgáltatás díjának megállapítására és beszedésére vonatkozó módszer leírását, a díjnak a szerződés megkötésekor érvényesíthető legmagasabb mértékét és a díj megváltoztatása érdekében alkalmazandó eljárást. A közszolgáltatási szerződésnek tartalmaznia kell az igazolt díjhátralék kiegyenlítésére vonatkozó eljárást. A közszolgáltatási szerződés tartalmazza azokat a feltételeket, amelyek mellett a közszolgáltató a közszolgáltatás teljesítésére közreműködőt vagy teljesítési segédet vehet igénybe, figyelemmel a Kbt. 304. § (2) bekezdésében foglaltakra is. A közszolgáltató közreműködőért vagy teljesítési segédért való felelőssége a közszolgáltatási szerződésben nem korlátozható. (224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet 11-14. §)

saját tőke

A saját tőke a – jegyzett, de még be nem fizetett tőkével

csökkentett – jegyzett tőkéből, a tőketartalékból, az eredménytartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév mérleg szerinti eredményéből tevődik össze.

JELENTÉS

Az önkormányzatok gazdasági társaságai – Az önkormányzatok többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok közfeladat ellátását érintő gazdálkodási tevékenysége szabályszerűségének ellenőrzése

BIOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Kft.

BEVEZETÉS

Az Állami Számvevőszék középtávra szóló stratégiájában megfogalmazta, hogy a helyi önkormányzatok gazdálkodásában rejlő pénzügyi kockázatok feltárásával, az államháztartáson kívülrre nyújtott költségvetési támogatások és ingyenes vagyonszármazások, valamint az államháztartáson kívül működő közfeladat-ellátó rendszerek ellenőrzéseivel hozzájárul ahhoz, hogy a közpénzeket az államháztartáson kívül működő szervezetek is átlátható, rendezett módon használják fel a közfeladatok szerződésben vállalt ellátása érdekében.

Az önkormányzatok szervezetalakítási szabadságának következménye, hogy a korábban is vállalati formában működő (nagyvárosi tömegközlekedés, víz-, szennyvízcsatorna, köztisztasági, ingatlankezelés stb.) közszolgáltatások mellett, mind a kötelező, mind az önként vállalt feladatok ellátásában a gazdasági társaságok kiemelt fontosságú szerephez jutottak.

A BIOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: BIOKOM Kft.) jogelődjét – Pécsi Közterület fenntartó Korlátolt Felelősségű Társaságot – a Közgyűlés 1994. november 17.-én a 396/1994 (XI. 17.) számú határozatával hozta létre.

A BIOKOM Kft. alaptevékenysége kommunális szolgáltatási tevékenység – települési szilárdhulladékok gyűjtése, kezelése, ártalmatlanítása, komposztálás, másodnyersanyagok gyűjtése, szelektálása és értékesítése – volt. Feladatai 2011. január 1-jétől a városüzemeltetési közszolgáltatási feladatokkal – településfejlesztés, településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a vízrendezés és vízelvezetés, csatornázás, a helyi közutak és közterületek fenntartása, valamint a köztisztaság és településtisztaság biztosítása – egészültek ki.

A BIOKOM Kft. az ellenőrzött időszakban ellátta a közel 157 ezer lakóval rendelkező Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területén a közterületek tisztántartását, nem veszélyes hulladék gyűjtését, kezelését, ártalmatlanítását, vala-

mint 2011. január 1-től településfejlesztést, településrendezést, csatornázást, közutak és közterületek fenntartását, a parkolás, a köztisztaság és a településtartás biztosítását. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatást Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területén kívüli településeken is ellátta. A BOKOM Kft. összességében mintegy 365 000 lakos és közel 4000 ipari-közületi partner részére szolgáltatott.

A BOKOM Kft. a 2012. év végén 100%-os tulajdoni hányaddal rendelkezett a Dél-Kom Kft-ben, amely kifejezetten a kistelepülések, falvak speciális hulladékgazdálkodási igényeinek ellátását végezte, a Mecsek-Dráva Nonprofit Kft.-ben, amely üzletrészkezelést és projektmenedzselést, továbbá a Pécsi Városgondozási Nonprofit Kft.-ben, amely városüzemeltetési feladatokat, zöldterület, közterület fenntartást végzett.

A BOKOM Kft. összes bevétele 2008-ban 2578,7 millió Ft, a 2012. évben 4520,2 millió Ft volt, amelyből az értékesítés nettó árbevétele 2008-ban 2430,0 millió Ft, míg 2012-ben 4229,1 millió Ft volt. A ráfordítások összege 2008-ban 2381,7 millió Ft, 2012-ben 4243,4 millió Ft volt. Az árbevételek az ellenőrzött időszakban 74,0%-kal, a ráfordítások 78,2%-kal nőttek.

A BOKOM Kft. az ellenőrzött időszakban pozitív mérleg szerinti eredménnyel zárt, a 2012. évben 245,5 millió Ft összegű eredményt realizált. A BOKOM Kft. mérleg szerinti eszközállománya a 2008. évi nyitó 2033,5 millió Ft-ról a 2012. év végére 97,6%-os növekedést követően 4018,0 millió Ft-ra nőtt, ezen belül a tárgyi eszközök állománya 63,7%-os növekedést követően 1521,0 millió Ft-ra változott. A saját tőke a 2008. évi nyitó 1517,6 millió Ft-ról a 2012. év végére 2658,3 millió Ft-ra nőtt.

Az ellenőrzött időszakban a polgármester és a jegyző személye két alkalommal változott. A polgármester a 2010. évi önkormányzati választások óta tölti be tisztségét, a helyszíni ellenőrzés időszakában a munkakört betöltő jegyző 2010-óta látja el feladatait. Az ellenőrzött időszakban az ügyvezető és a gazdasági igazgató személye nem változott. Az ügyvezető 1994. május 16. óta, a gazdasági igazgató 1995. szeptember 25. óta tölti be tisztségét.

Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok teljes körű ellenőrzésének lehetőségét az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 2011. január 1-jétől hatályos módosítása és az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény teremtette meg.

Az ellenőrzés célja annak értékelése volt, hogy

- az önkormányzat a jogszabályi előírások figyelembevételével döntött-e az ellenőrzésre kerülő közfeladat megszervezéséről; az önkormányzat szabályszerűen gyakorolta-e a tulajdonosi jogokat;
- a gazdasági társaság közfeladat-ellátása bevételeinek, ráfordításainak elszámolása, és vagyongazdálkodási tevékenysége megfelelt-e a jogszabályi, illetve a közszolgáltatási szerződésben foglalt tulajdonosi előírásoknak, azok végrehajtása szabályszerű volt-e;

- a közfeladatok átláthatósága és elszámoltathatósága érdekében biztosítva volt-e a közszolgáltatás díjának megalapozottsága szabályszerű önköltség-számítással.

Az ellenőrzés során értékeltük az ÁSZ korábbi, az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságát érintő javaslataira tett intézkedések hasznosulását is. Az ellenőrzés kiterjedt Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatára és a BLOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaságra.

Az ellenőrzés várható hasznosulása: A törvényalkotás számára – az észlelt problémák, szabálytalanságok, vagy egyéb nem kívánatos jelenségek felszínre kerülésével – az ellenőrzés megállapításai segítséget nyújthatnak az államháztartáson kívüli közfeladat-ellátás értékeléséhez, jogszabályi keretei pontosításához, átláthatóságot biztosító szabályozásához. Meghatározhatóvá válnak a közfeladat ellátásban részt vevő államháztartáson kívüli szervezeteknek – az önkormányzat költségvetését, pénzügyi helyzetét is befolyásoló – kockázatai, lehetővé válik ezen kockázatok csökkentése. Feltárja, hogy az önkormányzat közfeladat-ellátási kötelezettségének szabályszerűen tett-e eleget, a feladat-ellátáshoz rendelt közvagyon működtetését szabályszerűen szervezte-e meg és a tulajdonosi felügyelete hozzájárult-e a közfeladat-ellátásához. A feladatot ellátó gazdasági társaság a közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartásával, a közvagyon használatával biztosította-e a szolgáltatás folytatásának feltételeit. Ezzel az ellenőrzötték és a helyi döntéshozók számára visszajelzést ad feladat-szervezési, feladat-ellátási kockázataikról, alapot ad a meglévő hibák megszüntetéséhez, a jobb közfeladat-ellátás biztosításához. Fokozza a fegyelmet, igazolja, hogy lejárt a következmények nélküli ellenőrzések időszaka. Az ÁSZ értékteljesítő rend kialakításához és megőrzéséhez hozzájáruló tevékenysége pozitív hatással van a szervezetről kialakított összkép formálására is.

A bevételek és ráfordítások elszámolása, valamint a vagyonyilvántartás terén az egyes területek szabályszerű működését mintavétellel ellenőriztük, ez alapján a sokaságokban előforduló hibás tételek arányát becsültük. A jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelőnek, azaz szabályszerűnek tekintettük az adott bevételek és ráfordítások elszámolását, a vagyonyilvántartást, amennyiben a minta ellenőrzésének eredménye alapján 95%-os bizonyossággal a teljes sokaságban a hibás tételek aránya kisebb volt, mint 10%, nem megfelelőnek értékeltük, ha a hibás tételek aránya a 10%-ot meghaladta. Kockázatot, illetve magas kockázatot jeleztünk, amennyiben egy adott terület vonatkozásában a minta alapján a teljes sokaságban nem volt teljes körűen biztosított a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működés (1. számú függelék).

Az ellenőrzést a számvevőszéki ellenőrzés szakmai szabályai szerint, szabályszerűségi ellenőrzés módszerével, a vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével végeztük. Az ellenőrzés a 2008-2012. évekre terjedt ki.

Az ellenőrzés végrehajtásának jogszabályi alapját az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 5. § (3)-(4)-(5) bekezdése képezi.

Az ÁSZ az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 29. §-a alapján a jelentéstervezetet észrevételezésre megküldte a polgármesternek és a gazdasági társaság ügyvezetőjének. A beérkezett észrevételeket a jelentés véglegesítése során hasznosítottuk. Az észrevételeket és az azokra adott válaszokat a jelentés 4. számú melléklete tartalmazza.

I. ÖSSZEGZŐ MEGÁLLAPÍTÁSOK, KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az Önkormányzat közigazgatási területén a szilárd hulladék gyűjtése, ártalmatlanítása, hasznosítása és a közterületek tisztántartása **közfeladatának ellátásáról** az Ötv. előírásai szerint döntött. A Közgyűlés az SZMSZ-ben előírta a szilárd hulladék kezelés és szállítás közfeladat ellátásának kötelezettségét és módját. Az Önkormányzat a 2007-2010. évekre szóló Gazdasági programban a Mecsek-Dráva Hulladékgazdálkodási Program kiépítését, a 2011-2014. évi Gazdasági programban a közszolgáltatások rendszerének ésszerűsítését és a bevételek realizálását tűzte ki célul.

Az Önkormányzat 2004-2008. közötti időszakra szóló **hulladékgazdálkodási tervét** a Hgt.₁-ben előírtaknak megfelelő tartalommal elkészítették. A hulladékgazdálkodási terv a Hgt.₁-ben előírt 6 év helyett 5 évre készült. Az Önkormányzat a Hgt.₁-ben előírtakkal ellentétben a 2009-2012. években nem rendelkezett hulladékgazdálkodási tervvel. A jegyző a 241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet rendelkezései ellenére nem készítette elő és nem terjesztette a Közgyűlés elé a hulladékgazdálkodási tervet.

A szilárdhulladék kezelés, ártalmatlanítás és szállítás közfeladatának ellátására az Önkormányzat és a BÍOKOM Kft.-vel 2002. december 16-án 10. évre szóló Közszolgáltatási szerződést kötött. A **Közszolgáltatási szerződés** megfelelt a 224/2004. (VII. 22.) Korm. rendeletben előírt tartalmi követelményeknek.

Az Önkormányzat a gazdasági társaságok feletti **tulajdonosi jogok** gyakorlásának szabályait az SZMSZ-ben, illetve a vagyongazdálkodási rendelet_{1,2}-ben szabályozta. A vagyongazdálkodási rendelet_{1,2}-ben előírták az üzleti tervek elfogadásának rendjét. Az ellenőrzött időszakban az üzleti, beruházási, illetve üzemági terveket az éves számviteli beszámolókkal együtt az **FB** előzetes véleményezését követően terjesztették a Közgyűlés elé elfogadásra. Az FB a Gt. tv.-ben előírtaknak megfelelően a 2008-2012. években a számviteli beszámolóról írásbeli jelentést készített. Az FB a könyvvizsgáló által is véleményezett évenkénti beszámolóján kívül, félévente értékelt a BÍOKOM Kft. közszolgáltatási tevékenységét. A 2008-2012. évi üzleti jelentések alapján a BÍOKOM Kft. a közszolgáltatási feladatait ellátta, a Közgyűlés szabályszerűen gyakorolta a tulajdonosi jogokat.

A **belső ellenőrzés** az ellenőrzött időszakban egy alkalommal ellenőrizte a BÍOKOM Kft. gazdálkodását, a 2012. évben a belső ellenőrzés a 2011. évi gazdálkodást ellenőrizte. A belső ellenőrzés a hulladékgazdálkodási díj megállapítását megalapozó költségelszámolással kapcsolatosan megállapította, hogy nem érvényesülnek maradéktalanul Hgt.₁-ben, valamint a Közszolgáltatási szerződésben foglaltak, mivel az általános költségek felosztása és megosztása nem volt megfelelő az egyes közszolgáltatási tevékenységeknél. Az általános költségeket városüzemeltetés és hulladékszállítási csoportonként (ipari/közületi) különítették el. A BÍOKOM Kft. a Közszolgáltatási szerződés alapján más ön-

kormányzatok részére is végzett hulladékszállítást és annak közvetlenül elszámolható költségét megfelelően elkülönítette, de az általános költségeket nem osztotta fel a Pécs mellett, más önkormányzatok illetékességi területén végzett hulladékszállítás tevékenységére. A központi irányítás költségét nem osztották fel a városüzemeltetési feladatokra. A belső ellenőrzés javasolta a számviteli szabályzatok pontosítását, valamint az önköltségszámítás és a vonatkozó szabályozás összhangjának megteremtését.

A BOKOM Kft. a Számv. tv.-ben előírtaknak megfelelően elkészítette a számviteli politikáját, és annak keretében a számviteli **szabályzatait**, amelyek megfeleltek az előírásoknak. A BOKOM Kft. a Számv. tv.-ben előírt bizonylati rend készítési kötelezettségének nem tett eleget.

A BOKOM Kft. feladatainak ellátásához az Önkormányzattól nem vett át vagyongazdálkodási feladatokat, könyveiben a saját **vagyonát** tartotta nyilván. A közszolgáltatási feladatokat a saját vagyontárgyakon túl bérelt, illetve lízingelt eszközökkel látta el. A BOKOM Kft. a tárgyi eszköz állományának 2008-2012. közötti folyamatos emelkedését döntően a saját forrásból és lízing szerződés keretében megvalósult eszközbeszerzések, a hulladékgyűjtéssel kapcsolatos géppark fejlesztése eredményezte. Az ellenőrzött időszakban a követelések állománya folyamatosan emelkedett. A 2008. január 1-jei 585,2 millió Ft-ról, 2012. december 31-ére 1323,5 millió Ft-ra nőtt. A 2008-2012. években a követelések döntő részét a díjhátralékok tették ki. A díjkövetelés, összege a 2008. december 31-i 390,4 millió Ft-ról 2012. december 31-re 514,8 millió Ft-ra emelkedett. A díjhátralék adók módjára történő behajtását a Hgt.₁-ben előírtaknak megfelelően, a felszólítás eredménytelensége esetén a jegyzőjénél kezdeményezték.

A Közgyűlés a BOKOM Kft. 2008-2012. évi **számviteli beszámolóit** az éves üzleti jelentésekkel együtt az előírt határidőig elfogadta és a BOKOM Kft. azt az előírt határidőig letétbe helyezte. A BOKOM Kft. az Önkormányzat által előírt féléves gyakoriságú szakmai beszámolási kötelezettségét is teljesítette, számot adott féléves gazdálkodásáról és a közszolgáltatási tevékenységéről. A BOKOM Kft. az Eitv.-ben hivatkozott melléklet alapján a 2008-2011. években honlapon nem tette közzé közfeladata teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatókat és értékeket, valamint azok időbeli adatváltozásait.

A hulladékgyűjtési közfeladat **anyagjellegű ráfordításainak elszámolása** során a BOKOM Kft. szabályszerűen járt el. A költségek elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásnak megfelelően történt. A költségeket a megfelelő költségcsoportra, közfeladatra számolták el. A hulladékgyűjtési közfeladat **értékesítés nettó árbevételeinek** elszámolása során nem érvényesültek teljes körűen a jogszabályok és a belső szabályok előírásai a bevételek kiszámlázása tekintetében. Ez kockázatot jelez az ellenőrzött terület egészének szabályos működése szempontjából. Megállapítottuk, hogy egy esetben a bevételek kiszámlázása nem a hulladékgyűjtési rendeletnek megfelelő elszámolási időszak szerint történt.

Az Önkormányzat a **díjképzés** alapelveit a Közszolgáltatási szerződésben meghatározta, figyelembe véve a Hgt.₁-ben és a 64/2008. (III. 28.) Korm. rende-

letben előírtakat. Az éves hulladékszállítási díj megállapításakor a 64/2008. (III. 28.) Korm. rendeletben előírt kalkulációs sémát alkalmazta. A BÍOKOM Kft. az ellenőrzött években a Közszolgáltatási szerződésben előírt, a közszolgáltatás díjának meghatározásához szükséges elő- és utókalkuláció készítési kötelezettségének eleget tett. A közszolgáltatási díjat megalapozó kalkulációt az Közszolgáltatási szerződésben, illetve az önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelő szerkezetben benyújtotta az Önkormányzathoz, melynek elfogadásáról a Közgyűlés rendeletben döntött.

Az **ÁSZ** az Önkormányzat pénzügyi helyzetének ellenőrzéséről 2011. december hónapban készült számvevőszéki jelentése a polgármester és a jegyző részére fogalmazott meg javaslatokat a minősített többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatban. A két javaslatra vonatkozóan intézkedési tervet készítették, amelyben foglaltakat végrehajtottak.

A fentiekben leírtak összegzéseként az alábbi megállapításokat tesszük:

A gazdasági társaság feletti tulajdonosi jogok előírása és azok szabályszerű gyakorlása, továbbá az FB előírások szerinti működése elősegítette a tulajdonosi joggyakorlás szabályos ellátását. A számviteli szabályozás összességében megfelelő volt, amit a beszámolási és a vagyongazdálkodási szabályok betartása is visszaigazolt. A követelésállomány folyamatos növekedése kockázatot jelez a működés területén. A díjképzést megalapozta a szabályszerű önköltségszámítás.

Az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 33. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében a jelentésben foglalt megállapításokhoz kapcsolódó intézkedési tervet köteles az ellenőrzött szervezet vezetője összeállítani, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 30 napon belül az ÁSZ részére megküldeni. Amennyiben az intézkedési tervet határidőben nem küldi meg a szervezet, vagy az nem elfogadható, az ÁSZ elnöke a hivatkozott törvény 33. § (3) bekezdésében foglaltakat érvényesítheti.

Az ellenőrzés intézkedést igénylő megállapításai és javaslatai:

Javaslataink célja a Kft. gazdálkodása szabályszerűségének javítása érdekében, hogy a szabályozási környezet megfelelően tudja támogatni az átlátható működést.

Javasoljuk a BÍOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Kft. ügyvezető igazgatójának:

1. A BÍOKOM Kft. a Számv. tv. 161. § (2) bekezdés d) pontjában előírt bizonylati rend készítési kötelezettségének nem tett eleget.

Javaslat:

Intézkedjen a szabályozási hiányosság megszüntetésére, ennek keretében:

gondoskodjon a bizonylati rend elkészítéséről a Számv. tv-ben előírt követelmények szerint.

II. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖZFELADAT-ELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYSZERŰSÉGE

1.1. A közfeladat-ellátás megszervezése és a feladatellátás feltételrendszerének kialakítása

A köztisztaság és a településtisztaság biztosítása az Ötv. 8. § (1) bekezdése¹ alapján **az önkormányzat törvényi kötelezettsége. Az Önkormányzat** közigazgatási területén a szilárd hulladék gyűjtése, ártalmatlanítása, hasznosítása és a közterületek tisztántartása feladatának ellátásáról közszolgáltatás megszervezése útján gondoskodott.

A Közgyűlés az SZMSZ-ben, illetve annak mellékletében előírta a közfeladatok ellátásának kötelezettségét, meghatározta az ellátás módját, az abban résztvevők körét. A szilárd hulladék kezelés és szállítás **közfeladat-ellátására a BOKOM Kft.-t jelölte ki.**

Az Önkormányzat **2007-2010. évekre szóló Gazdasági programja** a közszolgáltatások fejlesztése eredményeként rögzítette, hogy a Dél-Dunántúl legnagyobb környezetvédelmi beruházása, amelyhez az Önkormányzat csatlakozott, a Mecsek-Dráva Hulladékgazdálkodási Program (célja a komplex bioenergetikai hulladékkezelés) előkészületei befejeződtek és a 2007. évben megkezdődhet a rendszer kiépítése. A **2011-2014. évet felölelő Gazdasági programban** az Önkormányzat a közszolgáltatások rendszerének ésszerűsítését és a bevételek realizálását helyezte a középpontba.

Az **Önkormányzat 2004-2008. közötti időszakra szóló hulladékgazdálkodási tervét** a Hgt.₁ 35. § (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően kidolgozta, amihez külső szervezetet vett igénybe². A hulladékgazdálkodási terv a Hgt.₁ 37. § (1) bekezdésében előírt 6 év helyett 5 évre készült. **A hulladékgazdálkodási tervet a Hgt.₁ 35. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a Közgyűlés jóváhagyta³.**

A hulladékgazdálkodási tervet a Hgt.₁ 37. § (4) bekezdése előírásainak **megfelelő tartalommal készítették el**, a tervben foglaltak végrehajtásáról Hgt.₁ 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a 2 évente történő beszámolás megtörtént.

¹ A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatként a hulladékgazdálkodást 2013. január 1-jétől az Möt. 13. § (1) bekezdés 19. pontja írja elő.

² MKM Consulting Zrt.

³ 23/2004. (IX. 29.) önkormányzati rendelet

Az Önkormányzat a Hgt.₁ 35. § (1) bekezdésében előírtakkal ellentétben a **2009-2012. években nem rendelkezett hulladékgazdálkodási tervvel**⁴. A jegyző a 241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet 1. § e) pontja rendelkezése ellenére nem készítette elő és nem terjesztette a Közgyűlés elé a hulladékgazdálkodási tervet.

A hulladékgazdálkodási feladat ellátására a Pécsi Közterület fenntartó Korlátolt Felelősségű Társaságot 1994. november 17.-én a 396/1994 (XI. 17) számú határozatával hozta létre a Közgyűlés, aminek a jogelődje a Pécsi Köztisztasági és Útkarbantartó Vállalat volt. A társaság neve 1995. augusztus 1-jétől BIODOM Pécsi Környezetgazdálkodási Kft.-re⁵ változott. A BIODOM Kft. 94,4 %-os részesedési aránnyal a többségi befolyású Önkormányzat tulajdonában volt az ellenőrzött időszak végén, valamint 5,6%-os saját üzletrésszel rendelkezett (2. számú melléklet).

Az ellenőrzött időszakban a **BIODOM Kft. alaptevékenysége** kommunális szolgáltatási tevékenység, a települési szilárdhulladékok gyűjtése, kezelése, ártalmatlanítása, komposztálás, másodnyersanyagok gyűjtése, szelektálása és értékesítése (nagy- és kiskereskedelem) volt. **Tevékenysége** 2011. január 1.-jétől a településfejlesztési, településrendezési feladatok ellátása, az épített és természeti környezet védelme, vízrendezés és vízvezetési, csatornázási helyi közutak és közterületek fenntartása, a parkolás biztosítása, valamint a köztisztaság és településtisztaság biztosítása feladatokkal **bővült** (1. számú melléklet). A hulladékgazdálkodási közszolgáltatást Pécs és környékén közvetlenül a BIODOM Kft. és a 100%-os tulajdonában álló Dél-Kom Kft. végezte. A BIODOM Kft. a Pécsen kívüli környező településeken is végzett hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatot a települési önkormányzatokkal kötött közszolgáltatási szerződések alapján.

Az Önkormányzat a BIODOM Kft.-nek vagyonkezelésbe, ingyenes használatba nem adott át vagyont, a közszolgáltatást saját tulajdonú eszközökkel látta el.

A szilárdhulladék kezelés, ártalmatlanítás és szállítás közfeladatának ellátására az Önkormányzat és a BIODOM Kft. 1998. november 9-én kötött **Közszolgáltatási szerződést**. A felek a hulladékgazdálkodásra vonatkozó jogszabályi változások miatt a Hgt.₁ és végrehajtási rendeletei előírásai figyelembevételével a Közszolgáltatási szerződést **2002. december 16-án módosították**. A Közszolgáltatási szerződés érvényességi idejét a hatálybalépésének időpontjától⁶ számított **10 évben** határozták meg. Ezt követően a **Közszolgáltatási szerződést** a díjmegállapodás alapelvei, az egységnyi díjtétel megállapításának módja, továbbá a Közgyűlés döntése⁷ alapján a hulladékgazdálkodási fel-

⁴ A Hgt.₂ 78 § (1) bekezdésében előírtak alapján 2013. január 1-jétől a közszolgáltató – legalább 3 évente – közszolgáltatói hulladékgazdálkodási tervet készít. A 2013. január 1-jei időszakot megelőzően hulladékgazdálkodási terv készítési kötelezettsége az Önkormányzatnak volt.

⁵ Az ellenőrzött időszak alatt többször változott a közszolgáltató neve.

⁶ 2003. január 1.

⁷ 374/2012. (XI. 15.) közgyűlési határozat

adat ellátásnak folytonossága érdekében az új Közzolgáltatási szerződés hatályba lépése időpontjáig (legkésőbb 2013. december 31-ig) történő meghosszabbítása miatt módosították⁸.

A **Közzolgáltatási szerződés megfelelt** a 224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet 11-14. §-aiban **előírt tartalmi követelményeknek**. A Közzolgáltatási szerződésben meghatározták a szerződés időtartamát, az Önkormányzat feladatellátással összefüggő és a közzolgáltató által teljesítendő közzolgáltatási kötelezettségeket, az ellátási területet, az ellátási díjmegállapítás elveit, módszerét, egységnyi díjtétel kalkuláció sémáját, a közzolgáltatás kereteibe nem tartozó más hulladékkezelési költségei, díjai, elszámolása elkülönített kezelését. Megállapodtak a felek abban, hogy az Önkormányzat kompenzálja a kalkulációtól alacsonyabb mértékű díjat, és megtéríti a rendelet alapján biztosított kedvezmény vagy díjmentesség miatt felmerülő költségeket. Rögzítették továbbá a díjhátralék kezelésének eljárásrendjét, a szerződés megszűnése eseteit, felmondásának, módosításának szabályait. Az Önkormányzat a tulajdonában lévő, a köztulajdonba tartozó eszközöket nem bocsátott a közzolgáltató rendelkezésére, így a visszaszolgáltatási garanciális feltételeiről, illetve a visszaszolgáltatás elmaradása esetén alkalmazandó szankciókról nem rendelkeztek. Rögzítették továbbá, hogy a közzolgáltató köteles az alkalmazott közzolgáltatási díj mértékéről és az alkalmazás tapasztalatairól az Önkormányzat közgyűlését legalább évente egyszer tájékoztatni.

Az Önkormányzat a Hgt., 23. §-ában előírt **kötelezettségének eleget tett és a hulladékkezelési rendeletben állapította meg** az azzal összefüggő szabályokat és a szolgáltatás igénybevételének rendjét.

A rendeletben meghatározták a hulladékkezelési közzolgáltatás fogalmát, a közzolgáltatás ellátásának szabályait, a közzolgáltató és az ingatlantulajdonos ezzel összefüggő jogait és kötelezettségeit, a gazdálkodó szervezetekre vonatkozó eltérő rendelkezéseket, lomtalanítás követelményeit, a közzolgáltatási díj fizetésének feltételeit, kitért a közzolgáltatás szünetelésére, a szabálysértések, szociális támogatás és az adatvédelem szabályaira.

Az Önkormányzat hulladékkezelési rendeletében a hulladék ártalmatlanítására a Kókény és Szilvás községek melletti hulladéklerakót jelölte ki. A hulladékkezelési rendelet 2012. január 21-ei módosításával az Önkormányzat a BLOKOM Kft. 100 %-os tulajdonában álló DÉL-KOM Kft. tulajdonát képező görcsönyi hulladéklerakó telepet is kijelölte a hulladék elhelyezésére.

A Közgyűlés a hulladékkezelési rendeletben meghatározta továbbá a Hgt., 27. § (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően a települési hulladék ingatlantulajdonosoktól történő begyűjtését, elszállítását a települési hulladékkezelő telepre, illetőleg a települési hulladék kezelését, kezelő létesítmény üzemeltetését, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítását.

Az Önkormányzat a hatályos **hulladékkezelési rendeletet minden évben, esetenként több alkalommal is módosította**.

⁸ 2012. november 30-án

A rendeletet módosították többek között a közszolgáltató tájékoztatási kötelezettsége (helyi újságokban és a honlapján köteles előzetesen közzétenni a szolgáltatási területet és díjakat érintő változásokat), az edényzetek, a lebonyolítás módja, valamint a közszolgáltatás igénybevételi kötelezettség tekintetében. E szerint a tulajdonos a rendszeres közszolgáltatással érintett területen köteles a szolgáltatást igénybe venni. A hulladékszállítási közszolgáltatás igénybe vétele heti 2 alkalommal volt kötelező, kivéve a város rendszeres közszolgáltatással ellátott külterületi részein. A város rendszeres közszolgáltatással ellátott belterületén – egyedi megállapodás alapján – heti 3 szállítás is igénybe vehető volt.

1.2. A közfeladat-ellátás felügyelete és a tulajdonosi jogok érvényesítése

Az Önkormányzat a **gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályait** az SZMSZ-ben, illetve a vagyongazdálkodási rendelet_{1,2}-ben szabályozta. A vagyongazdálkodási rendelet₁ előírása alapján a BÍOKOM Kft. legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben hozott döntést megelőzően, vagy különös esetekben utólagos jóváhagyással a Közgyűlés, egyéb esetekben a polgármester volt a döntésre jogosult. A Nvt. 8. § (14) bekezdése előírásainak figyelembe vételével a 2012. évben a Közgyűlés módosította a vagyongazdálkodási rendelet₂-t, amely alapján kizárólag a Közgyűlés jogosult a gazdasági társaság alapítására, üzletresz vagy részvény vételére, értékesítésére, elővásárlási jog gyakorlására, az önkormányzati vagyontárgy gazdasági társaságba vitelére.

A **Társasági szerződésben** rögzítették az FB jogállását, megbízatásának időpontját, a FB tagok nevét, jogát, és kötelezettségét és előírta ügyrendjének elkészítését és a taggyűlés általi jóváhagyását.

A BÍOKOM Kft. társasági szerződését, az ellenőrzött időszakban többször módosították. A 2012. október 18.-ai módosítás a taggyűlés hatásköri változásaival kiegészült, amely a társaságok alapítására vonatkozó szabályokat tartalmazta.

A vagyongazdálkodási rendelet_{1,2}-ben előírták az **üzleti tervek elfogadásának rendjét**. Az ellenőrzött időszakban az évenként elkészített üzleti, beruházási, illetve üzemági terveket az éves számviteli beszámolókkal együtt az **FB előzetes véleményezését követően** terjesztették be a Közgyűlésnek elfogadásra. Az FB a Gt. tv. 35. § (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően a 2008-2012. években a számviteli beszámolóról írásbeli jelentést készített. Az **FB** a könyvvizsgáló által is véleményezett évenkénti beszámolóján kívül, félévente értékelt a BÍOKOM Kft. közszolgáltatási tevékenységét, amely kötelezettségét **ügyrendje** is tartalmazta.

A 2008-2012. évi üzleti jelentések alapján a BÍOKOM Kft. a **közszolgáltatási feladatait ellátta**, a Közgyűlés **szabályszerűen gyakorolta** a tulajdonosi jogokat.

A vezető tisztségviselők, FB tagok **javadalmazására vonatkozó rendelkezéseket** egyrészt a vagyongazdálkodási rendelet_{1,2}, másrészt a BÍOKOM Kft. részére a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv. 5. § (3) bekezdésében meghatározott Javadalmazási szabályzat tartalmazta. A Javadalmazási szabályzat részletes eljárásrendet és a

kapcsolódó hatásköröket rögzítette a vezető tisztségviselők, a felügyelő bizottság tagok, valamint a munkaviszonyban álló vezető beosztású munkavállalók bére, juttatásai, premizálása tekintetében. A vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok javadalmazásáról az Önkormányzat Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága javaslata alapján a polgármester, indokolt esetben a Közgyűlés döntött.

A szabályozás szerint a vezető tisztségviselők, prémium feladatai teljesítésének kiértékelésre évente két alkalommal történik. Előlegként az éves prémium 40 %-át lehet kifizetni, a teljes év értékelése alapján az éves beszámoló elfogadás után történik az elszámolás. A kifizetésről a FB javaslata figyelembe vételével a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság határozati javaslata alapján dönt a polgármester.

Az Önkormányzat az ellenőrzött időszakban **működési célú támogatás-ként** 56,1 millió Ft-ot adott át a BÍOKOM Kft. részére, amelyek nem érintették a hulladékgazdálkodással összefüggésben ellátott feladatokat.

A 2008-2012. években a BÍOKOM Kft. nyereséges volt. A számviteli beszámolókat elfogadó taggyűlési határozatokban az **eredmény-felhasználásokról** úgy döntöttek, hogy a mérleg szerinti eredmény teljes összege az eredménytartalékba került, amelyek alapján **az ellenőrzött időszakban osztalék jóváhagyása és kifizetése nem történt.**

Az Önkormányzat **a díjképzés alapelveit a Közszolgáltatási szerződésben** meghatározta, figyelembe véve a Hgt.₁ 25. § (1)-(4) bekezdéseiben és a 64/2008. (III. 28.) Korm. rendeletben előírtakat. A BÍOKOM Kft. az ellenőrzött időszakban a lakossági fogyasztók szolgáltatási díj megállapításához úgynevezett nullszaldós, illetve ettől alacsonyabb díjtételű kalkulációt is készített. Az Önkormányzat Gazdasági Bizottsága javaslata figyelembevétel a Közgyűlés nem a BÍOKOM Kft. nullszaldós működéséhez elegendő, hanem az ettől, alacsonyabb mértékű díjkorrekcióval számított szolgáltatási díjak alkalmazásáról döntött. A díjak monitoringjához kapcsolódóan mutatószám rendszert, illetve szakmai követelményt nem támasztott az Önkormányzat, a benyújtott költségfelosztást nem vizsgálta felül.

A belső ellenőrzés a 2008-2012. években **egy alkalommal ellenőrizte a BÍOKOM Kft. gazdálkodását.** A 2012. évben a belső ellenőrzés a 2011. évi gazdálkodást ellenőrizte.

A belső ellenőrzés a hulladékgazdálkodási díj megállapítását megalapozó költségelszámolással kapcsolatosan megalapította, hogy nem érvényesülnek maradéktalanul Hgt.₁ 29. § (1)-(3) bekezdésében, valamint a Közszolgáltatási szerződésben foglaltak, mivel az általános költségek felosztása és megosztása nem volt megfelelő az egyes közszolgáltatási tevékenységeknél. Az általános költségeket városüzemeltetés és hulladékiszállítás csoportonként (ipari/közületi) különítették el. A BÍOKOM Kft. a Közszolgáltatási szerződés alapján más önkormányzatok részére is végzett hulladékiszállítást és annak közvetlenül elszámolható költségét megfelelően elkülönítette, de az általános költségeket nem osztotta fel a Pécs mellett, más önkormányzatok illetékességi területén végzett hulladékiszállítás tevékenységére. A központi irányítás költségét nem osztották fel a városüzemeltetési feladatokra. Emiatt a Számv. tv. 161/A. § (2) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve javasolta a számviteli szabályzatok pontosítását, valamint az önköltség-számítás és a vonatkozó szabályozás összhangjának megteremtését.

A BOKOM Kft. az ellenőrzött időszakban rendelkezett a társasági formájára kötelezően előírt jegyzett tőkének megfelelő összegű saját tőkével, ezért az Önkormányzatnak a vagyonvesztés megelőzése, a csődvészély elkerülése érdekében, valamint a Gt. tv. 51. §-a szerinti intézkedési kötelezettsége nem volt.

Az ellenőrzött időszakban az Önkormányzat a 400/2008. (IX. 11.) számú határozatával döntött a BOKOM Kft. javára készfizető kezesség vállalásáról, ami a Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék-gazdálkodási Rendszer önerejének finanszírozásához, valamint annak általános forgalmi adó részének megelőlegezésére vonatkozott. A kezesség összege a 6000,0 millió Ft keretösszeg volt, ami a hitel tőke tartozását érinti, és további 400,0 millió Ft, ami az általános forgalmi adó finanszírozását jelenti. A kezességvállalás 2011. december 31-éig állt fenn, beváltására nem került sor.

2. A BOKOM Kft. KÖZFELADAT ELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGE

2.1. A BOKOM Kft. gazdálkodásának szabályozottsága

A BOKOM Kft. a vagyonnal történő gazdálkodás kereteiről, a felelősökről és az eljárási szabályokról a társasági szerződésében és a számviteli szabályzataiban rendelkezett. Az Önkormányzattól vagyonkezelésre közvagyonot nem vett át, így a számviteli szabályzatai nem tartalmaztak a közvagyon elkülönített nyilván tartására, kezelésére vonatkozó előírást.

A BOKOM Kft. a Számv. tv. 14. § (3)-(4) és a 14. § (5) pontjában előírtaknak megfelelően elkészítette a **számviteli politikáját**, és annak keretében **az eszközök és források értékelési, valamint a leltározási és leltárkészítési szabályzatát**, amit 2001. március 31-jén léptetett hatályba. A számviteli politikában rendelkeztek a beszámoló kiegészítő melléklete tartalmi követelményeiről, ennek keretében határozták meg a Számv. tv. 88. § (2) bekezdés szerinti **vagyoni és jövedelmezőségi helyzetre vonatkozó mutatókat**.

A BOKOM Kft. a számviteli politikában **arról rendelkezett**, hogy a tárgyi eszközök után a hasznos élettartam végéig kell a maradványértékkel csökkentve az értékcsökkenést elszámolni. **A szabályozással ellentétben** az eszközök elhasználódását az ellenőrzött időszakban a Tao. tv. 1. számú, illetve 2. számú mellékletében meghatározott leírási kulcsok alkalmazásával mutatták ki. Maradványérték csak a személyautók esetében került megállapításra.

A Számv. tv. 55. § (1) bekezdésével összhangban a számviteli politikában és az eszközök és források értékelési szabályzatában rögzítették a követelések minőségét, továbbá az értékvesztés elszámolásának és visszairásának kötelezettségét.

A 2005. január 1-jével hatályba léptetett, az ellenőrzési időszakban **öt alkalommal módosított számlarend** tartalmazta a Számv. tv. 161. § (2) bekezdés b) és c) pontjában előírtakat, a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, valamint a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát. A számlarend tartalmazta a közfeladatok bevételei és ráfordításai

elkülönített nyilvántartását biztosító főkönyvi számlákat. A hulladékgazdálkodásból, illetve a feladatváltozást követően a városüzemeltetésből származó értékesítés nettó árbevételének elszámolására alkalmazott főkönyvi számlákat a számlatükör tartalmazta. Az ellátott közfeladatok általános költségeinek elkülönült kimutatására csak városüzemeltetés és hulladékszállítás csoportok (ipari, lakosság) szerinti főkönyvi számla alkalmazását írta elő a számlarend, nem határozta meg a más önkormányzatok részére végzett hulladékszállítás általános költségeinek kimutatásának rendjét.

A BIOKOM Kft. a Pécs Városban végzett hulladékgazdálkodási tevékenységén kívül, több önkormányzattal kötött hulladékszállítási közszolgáltatási szerződést, amelyet részben saját teljesítésben, részben alvállalkozó bevonásával végzett, illetve – közfeladat-ellátási szerződés alapján – 2011-től Pécs Városban különböző városüzemeltetési feladatokat is ellátott.

A BIOKOM Kft. a Számv. tv. 14. § (5) bekezdés d) pontjában előírtak alapján aktualizált, tartalmában a jogszabályi előírásoknak megfelelő **pénzkezelési szabályzattal** rendelkezett.

A Számv. tv. 14. § (5) bekezdésének megfelelően rendelkezett az **eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatával, valamint selejtezési szabályzattal** melyet az ellenőrzött időszakban nem módosítottak. A 2001. március 31.-étől hatályos szabályzat évenkénti mennyiségi leltározást írt elő a készletek, a tárgyi eszközök és immateriális javak tekintetében. **A mennyiségi leltározást** az ellenőrzött időszak minden évében **elvégezték**.

A Számv. tv. 14. § (5) bekezdés c) pontjának és (7) bekezdésének megfelelően **elkészített** 2001. március 1-jétől hatályos **önköltségszámítási** szabályzatot az ellenőrzött időszakban két alkalommal módosították. A díjkalkuláció készítési kötelezettséget, a hulladékszállítási közszolgáltatási díj számításának alapelveit és a költségkalkuláció elemeit a Közszolgáltatási Szerződés és annak 2. számú melléklete tartalmazta.

A 2. számú melléklet szerint az egységnyi díjtételt az indokolt költségek, ráfordítások, a rekultivációs és fejlesztési díjhányad, valamint a nyereség összege és a várható szolgáltatás hányadosaként kell megállapítani. Összegzésre kerülnek az indokolt költségek, a ráfordítások és a tartós működéshez szükséges nyereség, amelyből levonásra kerülnek a működési célú támogatások, a melléktermékek bevételei és a közszolgáltatáshoz kapcsolódóan begyűjtött és értékesített másodnyersanyagok bevételei. Az így kapott összeg kerül felosztásra a szolgáltatás várható mennyiségére (a lakossággal megkötött közszolgáltatási szerződésben szereplő összes tárolókapacitás literben meghatározva). Az egységnyi díjtétel bázis-hoz mért növekedési üteme határozza meg a különböző térfogatú edények egy-szeri ürtési díját.

A BIOKOM Kft. önköltségszámítási szabályzata a Közszolgáltatási Szerződés 2. számú mellékletében foglalt díjkalkulációs sémának **megfelelő szerkezetű, tartalmazta** a hulladékgazdálkodásra vonatkozó ágazati előírásokat, valamint a kalkuláció elvégzéséhez szükséges egyértelmű és **részletes leírásokat**. A szabályzat kiterjedt minden felosztandó költségre és meghatározták azok vetítési alapjait, továbbá a felosztási arányszámot. A közvetlen és közvetett **költségeket elkülönítették, a kalkulációs módszereket meghatározták**.

Rögzítették a könyvviteli rendszerrel való egyeztetés módját és megjelölték a kalkulációba bevont főkönyvi számlaszámokat. Az árképzéshez szükséges önköltségszámításnál alkalmazandó elő- és utókalkuláció tartalmát szabályozták.

A BIOKOM Kft. a Számv. tv. 161. § (2) bekezdés d) pontjában előírt **bizonylati rend készítési kötelezettségének nem tett eleget.**

A BIOKOM Kft. az ellenőrzött időszakban **évenként elkészítette az üzleti tervét**, annak alakulását folyamatosan nyomon követte, a tényadatokról tájékoztatta az Önkormányzatot⁹. Az évente készített **üzleti tervben bemutatták** a BIOKOM Kft. működésének irányait, a jogszabályi környezetet, a közszolgáltatási terveket, a várható eredményt, a likviditási- és mérlegtervet, a munkaerő gazdálkodás tervszámait. Az éves beruházási programok a BIOKOM Kft. üzleti évre vonatkozó beruházási politikáját, elképzeléseit és azok ütemezését, a műszaki tartalmat és a fedezetet szolgáló forrásokat tartalmazták. A szakmai beszámolási kötelezettségét évente egy alkalommal teljesítette a BIOKOM Kft., mivel a kiegészítő melléklet részletes szakmai információkat nyújt a tevékenységről.

2.2. A BIOKOM Kft. vagyongazdálkodása és vagyonyilvántartása

A BIOKOM Kft. **feladatainak ellátásához** az Önkormányzattól nem vett át vagyonnevelésbe vagyont, könyveiben **a saját vagyont tartotta nyilván.** A közszolgáltatási feladatokat a saját vagyontárgyakon túl bérelt, illetve lízingszert eszközökkel látta el.

A vagyoni helyzetet jellemző, főbb könyvviteli mérleg szerinti adatok 2008. január 1-je és 2012. december 31. között a következők voltak:

Megnevezés	adatok ezer Ft-ban					
	2008.01.01	2008.12.31	2009.12.31	2010.12.31	2011.12.31	2012.12.31
Befektetett eszközök	1 069 576	1 171 128	1 577 459	1 722 021	1 839 134	1 981 207
ebből: tárgyi eszközök	929 216	1 006 258	1 261 998	1 385 684	1 478 452	1 520 970
Forgóeszközök	877 685	996 611	1 023 658	1 321 766	1 688 790	1 952 135
ebből: követelések	585 195	606 776	633 107	681 542	1 190 856	1 323 521
Aktív időbeli elhatárolások	86 201	60 107	34 935	43 165	36 822	84 638
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	2 033 462	2 227 846	2 636 052	3 086 952	3 564 746	4 017 980
Saját tőke	1 517 553	1 707 493	1 994 690	2 020 672	2 412 781	2 658 281
ebből: mérleg szerinti eredmény	20 117	160 916	287 197	25 982	242 109	245 500
Céltartalékok	0	0	0	206 360	372 564	538 768
Kötelezettségek	308 971	347 554	470 185	683 270	600 276	646 109
Passzív időbeli elhatárolások	206 938	172 799	171 177	176 650	179 125	174 822
FORRÁSOK ÖSSZESEN	2 033 462	2 227 846	2 636 052	3 086 952	3 564 746	4 017 980

⁹ Üzemági eredmény kimutatás terv tény összehasonlítása

A BIOKOM Kft. a **tárgyi eszköz állományának** 2008-2012. közötti folyamatos emelkedését döntően a saját forrásból és lízing szerződés keretében megvalósult eszközbeszerzések, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos géppark fejlesztése eredményezte.

Az Önkormányzat az üzemeltetési feladatok 2011. január 1-jei hatállyal történő átvételéhez forrást is biztosított. A működés feltételei megteremtése, infrastruktúra kialakítása érdekében 150,0 millió Ft pénzbeli hozzájárulással megemelte BIOKOM Kft. jegyzett tőkéjét az önkormányzati tulajdonban lévő Pécs Holding Zrt. eszközeinek megvásárlása céljából.

A tárgyi eszközök használhatósági foka elsősorban az ellenőrzött időszakban beszerzett járművek aktiválásának eredményeként a 2008. január 1-jei 45,3%-ról 2012. december 31-re 50,2%-ra nőtt.

A BIOKOM Kft. **vagyonának nyilvántartása** során nem érvényesültek teljes körűen a Számv. tv. és a Számviteli politika előírásai az eszközök nyilvántartása tekintetében. Ez kockázatot jelez az ellenőrzött terület egészének szabályos működése szempontjából. Megállapítottuk, hogy egy esetben az eszközök értékcsökkenésének elszámolása, nyilvántartási értékének meghatározása nem szabályosan történt.

A 2008. november 28-án aktivált személygépkocsi esetében a Számv. tv. 52. § (2) és (7) bekezdésének és a Számviteli politika 13. és 16. pontjának előírásaival ellentétben a 2008-2012. években az értékcsökkenést nem számolták el.

Az év végi **követelés** állomány folyamatosan nőtt az ellenőrzött időszakban. A 2008. január 1-jei 585,2 millió Ft követelésállomány 2012. december 31-ére 226,2%-ra 1323,5 millió Ft-ra nőtt. A 2008-2012. években a követelések döntő részét a díjhátralékok tették ki. A díjkövetelés, összege a 2008. december 31-i 390,4 millió Ft-ról 2012. december 31-re 514,8 millió Ft-ra emelkedett. Az Önkormányzattal szemben fennálló követelés a városüzemeltetési feladatokkal kapcsolatosan 2011. december 31-én 677,6 millió Ft, 2012. december 31-én 699,7 millió Ft volt.

A lakossági hulladékszállítási díjhátralékkal rendelkező, vagy díjtámogatást kérő szociálisan hátrányos helyzetű fogyasztók támogatásáról szóló rendelet¹⁰ alapján létrehozott alap egyrészt a felhalmozott hátralék rendezéséhez, valamint az esedékes számla összege 50%-os mérsékléséhez biztosított fedezetet.

A Közzolgáltatási szerződés 6. pontja a közzolgáltatási díjhátralék kezelésére vonatkozóan a követelések behajtásának módját a Hgt.₁ 26. § (2)-(3) bekezdésének megfelelően tartalmazta. A BIOKOM Kft. a szabályozásnak megfelelően – a díjhátralék keletkezését követő 30 napon belül – **felhívta** az ingatlantulajdonos figyelmét a díjfizetési kötelezettségének elmulasztására, és **felszólította** annak teljesítésére. A felszólítás eredménytelensége esetén a díjhátralék keletkezését követő 90. napot követően a jegyzőnél **kezdemenyítették a díjhátralék adók módjára történő behajtását**.

¹⁰ Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 43/1999. (XI. 01.) számú önkormányzati rendelete

A folyamatosan növekvő kinnlevőség a BOKOM Kft. likviditási helyzetét kedvezőtlenül befolyásolta, ennek ellenére **kötelezettségeit** – folyószámla hitel igénybevétele mellett – **határidőben teljesítette**, adótartozása az ellenőrzött időszakban nem volt. A BOKOM Kft. gazdálkodása az ellenőrzött időszak minden évében nyereséges, saját tőkehelyzete stabil volt.

A BOKOM Kft. 2008-2012. évi beszámolójában a saját tőke elemei között 34,9 millió Ft névértékű saját üzletrészt mutatott ki. A Társasági szerződés 10. 5. pontjában a visszavásárolt üzletrész elidegenítéséről – a Gt. tv. 135. § (5) bekezdésében előírtaknak megfelelően – úgy rendelkeztek, hogy a megvásárolt üzletrészt a társaság nem köteles elidegeníteni, időbeni korlátozás nélkül a tagoknak térítés nélkül átadhatja, illetve a törzstőke leszállítás szabályainak alkalmazásával bevonhatja.

2.3. A beszámolási kötelezettség teljesítése

Az Önkormányzat a 224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés f) pontjában előírt tájékoztatási kötelezettségen kívül **szakmai beszámolási kötelezettséget** félévenként határozott meg.

A Közgyűlés a BOKOM Kft. 2008-2012. évi **számviteli beszámolóit** az éves üzleti jelentésekkel együtt az **előírt határidőig elfogadta és** a BOKOM Kft. azt az előírt határidőig **letétbe helyezte**. A BOKOM Kft. az Önkormányzat által előírt féléves gyakoriságú beszámolási kötelezettségét is teljesítette, számot adott féléves gazdálkodásáról és a közszolgáltatási tevékenységéről.

A BOKOM Kft. az FB számára negyedévente készített információt a részesedési viszonyban lévő vállalkozásairól, mely egyrészt a tulajdonosi szerkezetet, másrészt a működéssel kapcsolatos kulcsszámokat, mutatókat tartalmazta.

A könyvvizsgáló a BOKOM Kft. **2008-2012. évi számviteli beszámolóiról** megállapította, hogy az megbízható, valós képet adott a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, így **megfelelt a Számv. tv. 4. § (2) bekezdése és a 14-16. §-ában megfogalmazott** általános számviteli alapelveknek.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal az ellenőrzött időszakban a BOKOM Kft.-t 2008-ban egy, 2011-ben három, 2012-ben egy alkalommal ellenőrizte és a 2011. évre vonatkozóan a gázolaj jövedéki adójára vonatkozóan tett megállapítást¹¹.

A BOKOM Kft. az Eitv. 6. § (1) bekezdésében hivatkozott melléklet II/12. sorában előírtakat nem tartotta be, mivel a 2008-2011. években **honlapon nem tette közzé** közfeladata teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatókat és értékeket, valamint azok időbeli adatváltozásait.

¹¹ a jogsértés miatt 10 ezer Ft bírságot szabott ki

A BIOKOM Kft. az ellenőrzött időszakban az Áht. 109. § (8) bekezdése alapján kiadott közlemény szerint nem minősült a kormányzati alszektorba besorolt társaságnak, vagy egyéb szervezetnek, így az Ávr. 7. számú melléklete 29. pontjában előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettsége nem keletkezett.

3. AZ ELLENŐRZÖTT KÖZFELADATOK BEVÉTELEI ÉS RÁFORDÍTÁSAI ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁNAK SZABÁLYSZERŰSÉGE

3.1. Az ellenőrzött közfeladatok bevételeinek és ráfordításainak szabályszerűsége

Az Önkormányzat a BIOKOM Kft. a települési szilárdhulladék kezelési közszolgáltatási tevékenységével kapcsolatos ráfordítások és bevételek elkülönített elszámolásának követelményeit a Közszolgáltatási szerződésben határozta meg. A BIOKOM Kft. számviteli politikája és számlarendje alapján kialakított számlatükörben biztosította a hulladékgazdálkodási tevékenység ráfordításainak és bevételeinek elkülönítését.

A hulladékgazdálkodási közfeladat **anyagjellegű ráfordításainak elszámolása** során a BIOKOM Kft. szabályszerűen járt el. A költségek elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásnak megfelelően történt. A költségeket a megfelelő költségnemre, közfeladatra számolták el.

A hulladékgazdálkodási közfeladat **értékesítés nettó árbevételeinek elszámolása során nem érvényesültek teljes körűen a jogszabályok** és a belső szabályok előírásai a bevételek kiszámlázása tekintetében. Ez kockázatot jelez az ellenőrzött terület egészének szabályos működése szempontjából. Megállapítottuk, hogy egy esetekben a bevételek kiszámlázása nem a hulladékgazdálkodási rendelet 14. § (3) bekezdésének megfelelő elszámolási időszak szerint. Az egyszerű véletlen mintavétellel kiválasztott 50 elemű mintából 1 esetben a BIOKOM Kft. közszolgáltatásról szóló számlát a hulladékgazdálkodási rendelet 14. § (3) bekezdése előírásaitól eltérően utólag állította ki a BIOKOM Kft. A hulladékgazdálkodási rendelet 14. § (3) bekezdése szerint: „*a közszolgáltató a számlát az ingatlan tulajdonosnak negyedévente, az együttesen használt tárolóedény esetében a lakásszövetkezeteknek, társasházaknak havonta küldi meg*”.

A BIOKOM Kft. leányvállalataitól **részesedése, üzletrészei után osztalékot nem kapott** az ellenőrzött időszakban.

Az ellenőrzött időszakban a bevételek¹² meghaladták a ráfordításokat¹³, így a mérleg szerinti eredmény 2008-ban 160,9 millió Ft, 2009-ben 287,2 millió Ft, 2010-ben 26,0 millió Ft, 2011-ben 242,1 millió Ft, valamint 2012-ben 245,5 millió Ft volt.

¹² A bevételek összege 2008-ban 2578,1 millió Ft, 2009-ben 2967,1 millió Ft, 2010-ben 2995,8 millió Ft, 2011-ben 4009,5 millió Ft, 2012-ben 4519,6 millió Ft volt.

¹³ A ráfordítások összege 2008-ban 2381,7 millió Ft, 2009-ben 2588,6 millió Ft, 2010-ben 2905,4 millió Ft, 2011-ben 3725,3 millió Ft, 2012-ben 4243,4 millió Ft volt.

3.2. Az önköltségszámítás szabályszerűsége

A 64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet alapulvételével készített **önköltségszámítási szabályzat kalkulációs sémáját alkalmazta** a BÍOKOM Kft. az éves **hulladékszállítási díj** megállapításakor.

A BÍOKOM Kft. az ellenőrzött években a Közszolgáltatási szerződés 5.2. pontja szerinti, a közszolgáltatás díjának meghatározásához szükséges elő- és utókalkuláció készítése **kötelezettségének eleget tett**. Az elő- és utókalkulációval megállapított díjak jelentős eltérést nem mutattak.

A Közszolgáltatási Szerződés 5.2. pontja szerint az Önkormányzat a díjfizetési időszak lejárta előtt felülvizsgálja a közszolgáltatási díjat és megállapítja az új díjfizetési időszakot, a kezdő időpontot és a díj mértékét. A döntés alapja a BÍOKOM Kft. által rendelkezésre bocsátott részletes, az Önkormányzattal egyeztetett bázisévi költségkimutatás. A bázisadatokra támaszkodva a BÍOKOM Kft. megbecsüli a várható változások mértékét a különböző költségtényezőknél és azt a közszolgáltatás díjába beépítve, mint díjváltoztatási javaslatot a díjfizetési idő lejárta előtt 30 nappal a jegyző számára megküldi.

A közszolgáltatási díjat megalapozó kalkulációt az Közszolgáltatási szerződés 2. számú mellékletében, illetve az önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelő szerkezetben benyújtotta az Önkormányzathoz, melynek elfogadásáról a Közgyűlés rendeletben döntött.

Az ellenőrzött időszakban **a hulladékszállítás díjtételei nőttek**. Az általános méretű 110 l-es hulladékgyűjtő edények esetében a szolgáltatási díj összege a 2008. januári 259,2 Ft-ról, 2012 decemberéig 382,3 Ft-ra, 123,1 Ft-tal, azaz **67,8%-kal emelkedett** (3. számú melléklet).

A Közgyűlés a 66/2011 (XII. 20.) számú rendeletében 2012. január 1-jétől 10%-os díjemelést írt elő a lakossági hulladékszállítási körben. Az egyes törvények Alaptörvénnyel összefüggő módosításáról szóló 2011. évi CCI. törvény 196. § (2) bekezdése alapján a Közgyűlés az 1/2012. (I. 20.) számú rendeletével a díjakat a 2011. évi összegekre korrigálta vissza. A Hgt.₁ 57. § módosítása a 2012. április 15-től fizetendő közszolgáltatási díjak tekintetében lehetővé tette, hogy a Közgyűlés a 23/2012. (IV. 23.) számú önkormányzati rendeletben 2012. május 1-jétől a 10%-os díjemelést alkalmazzon.

4. AZ ÁSZ KORÁBBI, AZ ÖNKORMÁNYZATOK TÖBBSÉGI TULAJDONÁBAN LÉVŐ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK KÖZFELADAT-ELLÁTÁSÁT, GAZDÁLKODÁSÁT, PÉNZÜGYI HELYZETÉT ÉRINTŐ JAVASLATAIRA TETT INTÉZKEDÉSEK

4.1. Az Önkormányzat intézkedési terve és annak hasznosulása

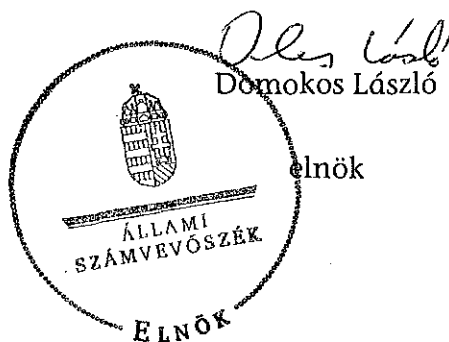
Az Önkormányzat pénzügyi helyzetének ellenőrzéséről 2011. december hónapban készült számvevőszéki jelentés a polgármester részére javaslatot fogalmazott meg az Önkormányzat és a minősített többségi tulajdonú gazdasági társaságai aktuális pénzügyi helyzetének, illetve az Önkormányzat-

nak a gazdasági társaságai felé fennálló követelései és nyújtott kölcsönei fél-
évenkénti alakulásának a Közgyűlés felé történő bemutatására. Az Önkor-
mányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok tekintetében javasolta az
Önkormányzat jegyzőjének a gazdasági társaságok kötelezettségei alakulásá-
nak és azok az Önkormányzat likviditására, pénzügyi helyzetére gyakorolt ha-
tásának figyelemmel kísérését.

A javaslatra vonatkozóan **intézkedési tervet készítettek**. Annak alapján a
Közgyűlés elrendelte a polgármester részére a félévenkénti beszámolási kötele-
zettséget az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok
kötelezettségeinek és pénzügyi helyzetének alakulásáról és azok likviditási,
pénzügyi kihatásának eredményéről. Az ÁSZ javaslatait végrehajtották, azok
hasznosultak.

Budapest, 2015. *január* hó 16. nap

Melléklet: 4 db
Függelék: 1 db



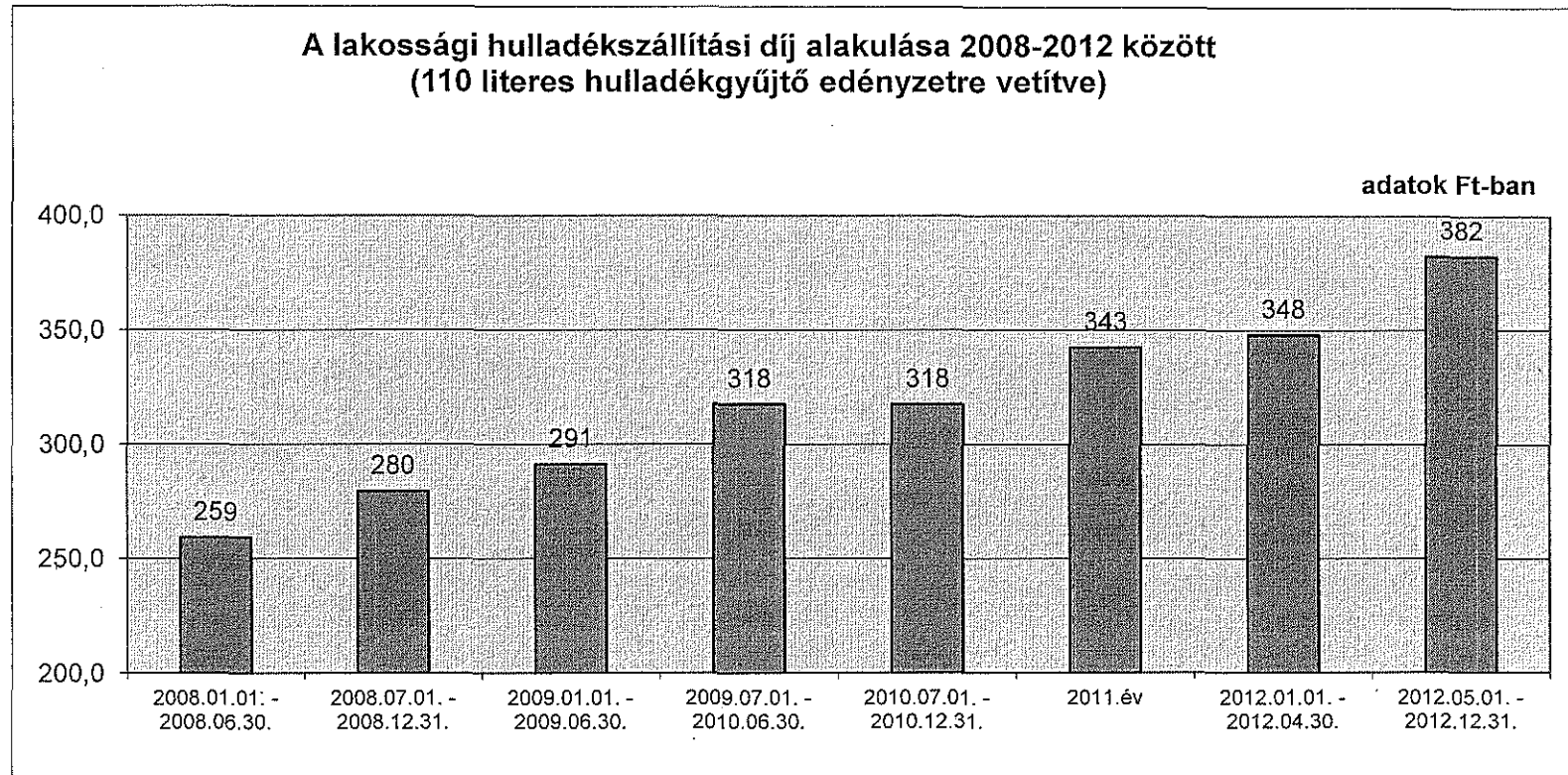
A BOKOM Kft. tevékenységének év végi főbb adatai

Sor- szám	Megnevezés	2008.	2009.	2010.	2011.	2012.
1.	A gazdasági társaság székhelye	7632 Pécs, Siklósi út 52.	7632 Pécs, Siklósi út 52.	7632 Pécs, Siklósi út 52.	7632 Pécs, Siklósi út 52.	7632 Pécs, Siklósi út 52.
2.	adószáma	11014959-2-02				
3.	alapításának éve	1995. év				
4.	A gazdasági társaság többségi tulajdonú leányvállalatainak száma (db)	3	2	2	2	3
5.	Az önkormányzat számára (megbízásából, koncessziós, közszolgáltatási, vagy egyéb szerződéses jogviszony alapján) ellátott közfeladatok szakági besorolása:					
6.	Egészségügy					
7.	Kultúra és sport					
8.	Település üzemeltetés, ezen belül:					
9.	köztemető üzemeltetés					
10.	kéményseprés					
11.	helyi közutak fejlesztése, fenntartása és üzemeltetése				x	x
12.	parkok és egyéb közterület fenntartás				x	x
13.	közterületi parkolás				x	x
14.	Lakás és helyiséggazdálkodás					
15.	Víz és csatorna közmű-szolgáltatás					
16.	Hulladékkezelés- szállítás	x	x	x	x	x
17.	Távhő- és energiaszolgáltatás					
18.	Helyi közösségi közlekedés					
19.	Vagyongazdálkodás					
20.	Pénzügyi gazdasági szolgáltatás					
21.	Egyéb:					
22.	A közfeladatellátására a gazdasági társaságnál alkalmazottak éves átlagos statisztikai létszáma	214	224	225	266	313



A BOKOM Kft. működésének év végi főbb jellemzői

Sorszám	Megnevezés	2008.	2009.	2010.	2011.	2012.
1.	A gazdasági társaság cégformája	Kft.	Kft.	Kft.	Kft.	Kft.
2.	A gazdasági társaság tulajdonosi összetétele:					
3.	Önkormányzat megnevezése:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
4.	Önkormányzat tulajdoni részesedésének arány	%	92,7	92,7	92,7	94,4
5.	Önkormányzat tulajdoni részesedésének összege	ezer Ft	444 550,0	444 550,0	444 550,0	594 550,0
6.	Más önkormányzatok, többcélú társulás megnevezése:	A fenti százalékból 1% osztatlan közös tulajdon 313 önkormányzat között				
7.	Önkormányzat tulajdoni részesedésének arány	%	1,00	1,00	1,00	1,00
8.	Önkormányzat tulajdoni részesedésének összege	ezer Ft	4 445,5	4 445,5	4 445,5	5 945,5
20.	Gazdasági társaság megnevezése:	BOKOM Kft.	BOKOM Kft.	BOKOM Kft.	BOKOM Kft.	BOKOM Kft.
21.	Gazdasági társaságok tulajdoni részesedés arány	%	7,3	7,3	7,3	5,6
22.	Gazdasági társaságok tulajdoni részesedés összege	ezer Ft	34 950,0	34 950,0	34 950,0	34 950,0
23.	Egyéb tulajdonos megnevezése:	-	-	-	-	-
24.	Egyéb tulajdonosok tulajdoni részesedés arány	%	-	-	-	-
25.	Egyéb tulajdonosok tulajdoni részesedés összege	ezer Ft	-	-	-	-
26.	A tárgyévben a gazdasági társaság vagyonkezelésben lévő önkormányzati vagyon után elszámolt értékcsökkenés összege (ezer Ft)	-	-	-	-	-
27.	A tárgyévben az önkormányzati tulajdonú, gazdasági társaság által kezelt eszközök pótlására (karbantartás, felújítás, beruházás) elszámolt kiadás (ezer Ft)	-	-	-	-	-
28.	A tárgyévben a gazdasági társaság saját vagyona után elszámolt értékcsökkenés összege (ezer Ft)	130 810,0	146 710,0	177 584,0	196 274,0	198 794,0
29.	A tárgyévben a saját tulajdonú eszközök pótlására (karbantartás, felújítás, beruházás) elszámolt kiadás (ezer Ft)	364 050,0	444 279,0	365 794,0	362 835,0	147 565,0



Beérkezett észrevételek és az azokra adott válaszok

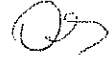
BIOKOM

BIOKOM Nonprofit Kft.

1547.

H-7632 Pécs, Siklósi út 52.
Postacím: 7601 Pécs, Pf. 176.
Tel.: 36-72/502-100
Fax: 36-72/805-333
Web: www.biokom.hu

Domokos László

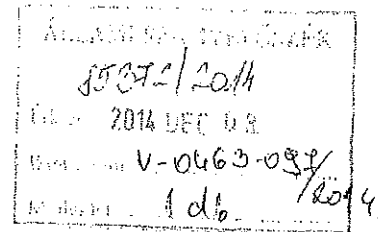


Állami Számvevőszék
Domokos László Elnök Úr részére

Pécs, 2014. november 25.
Iktatószám: 18/263572
Ügyintéző: dr. Krasz Mária

1052 Budapest
Apáczai Cs. J. u.10.

Tárgy: Észrevétel számvevőszéki jelentésre



Tisztelt Elnök Úr!

2014. november 12.-én kézhez kaptam az Állami Számvevőszék által a BIODKOM Nonprofit Kft. ellenőrzéséről készített V-0463-091/2014. iktatószámú jegyzőkönyvet.

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok közfeladat ellátást érintő gazdálkodási tevékenysége szabályszerűségének ellenőrzése során társaságunk hulladékgazdálkodással és városüzemeltetési közfeladatellátásának átfogó ellenőrzése az Állami Számvevőszék munkatársai részéről megtörtént, valamint értékelésre került az ÁSZ korábbi, az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságot érintő javaslatára tett intézkedés hasznosulása is.

A megküldött jelentés tervezet a BIODKOM Nonprofit Kft.-vel kapcsolatban megállapítja, hogy a számviteli szabályozás összességében megfelelő volt, amit a beszámolási és vagyongazdálkodási szabályok betartása is visszaigazolt.

A jelentéstervezetben megfogalmazott, az ellenőrzésnek az intézkedést igénylő megállapításai és javaslatok szerint a BIODKOM Nonprofit Kft. a Számv. tv. 161. § (2) bekezdés d.) pontjában előírt bizonylati rend készítési kötelezettségének nem tett eleget.

Az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. tv. 29. § (2) bekezdése alapján a jelentés tervezet megállapításaira az alábbi észrevételt teszem:

Társaságunk a számviteli szabályozás érdekében készített valamennyi szabályzatot az ellenőrzés rendelkezésére bocsátotta, mely szabályzatok több helyen a Kft. bizonylati rendjére

S. Kocs

vonatkozó előírásokat, részletszabályokat tartalmazták. Kétségtelenül azonban a BÍOKOM Nonprofit Kft.nem rendelkezett az ellenőrzés időpontjában a bizonylati rendre vonatkozó önálló szabályzattal.

Egyetértek a jegyzőkönyvben is rögzített azon céllal, hogy az ÁSZ által megfogalmazott javaslatok a Kft. gazdálkodása szabályszerűségének javítását szolgálják annak érdekében, hogy a szabályozási környezet megfelelően tudja támogatni az átlátható működést.

Erre figyelemmel a jelentéstervezet kézhezvételét és annak áttanulmányozását követően elrendeltem önálló bizonylati szabályzat elkészítését, melynek felelőseként a társaság cégvezetőjét jelöltem meg.

Intézkedésem alapján elkészült a BÍOKOM Nonprofit Kft. bizonylati szabályzata, ezáltal társaságunkra rótt jogszabályi kötelezettségnek való megfelelés biztosítható. Ezennel visszajelzem, hogy a felhívásnak megfelelően a Számv.tv.161.§ (2) bek.d.)pontjában előírt bizonylati rend elkészítése megtörtént, az elfogadott bizonylati szabályzatot mellékleten csatolom.

Kérem a jelentés végleges összeállításánál a BÍOKOM Nonprofit Kft. észrevételeit, a megtett intézkedést figyelembe venni.

Melléklet: 1 pl. bizonylati szabályzat

BÍOKOM

Tisztelettel: BÍOKOM Nonprofit Kft.
2633 Pécs, Dózsa György út 57. e 1001 Pécs Jt.
Tel.: 72-802-100, Fax: 72-802-433


Dr.Kiss Tibor

ügyvezető igazgató

B. Kiss Tibor



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

2/263524. Ikt. szám

Tárgy:

Bizonylati Szabályzat

Tartalomjegyzék

1. A Bizonylati Szabályzat célja	3
1.1. BIZONYLATI ELV, BIZONYLATI FEGYELEM	3
2. A bizonylatok csoportosítása, fogalma.....	4
2.1. A BIZONYLATOK CSOPORTOSÍTÁSA	4
2.1.1. A keletkezési helyük szerint.....	4
2.1.2. Gazdálkodási szakterületük szerint.....	4
2.2. SZÁMVITELI BIZONYLAT FOGALMA	4
2.2.1. Külföldi partnertől kapott bizonylatok.....	5
2.2.2. Az átalakulás alatti létrejövő bizonylatok.....	5
3. A bizonylatokkal kapcsolatos szabályok.....	6
3.1. A BIZONYLATOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI.....	6
3.1.1. A számviteli bizonylatok alaki és tartalmi kellékei	6
3.1.2. Egyéb a gazdálkodással kapcsolatos bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi kellékei	8
3.2. A BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA	8
3.3. A BIZONYLATOK JAVÍTÁSA.....	9
3.4. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	10
3.4.1. A számviteli bizonylatok feldolgozása	10
3.4.2. A számviteli bizonylatok ellenőrzése.....	11
3.4.3. A bizonylatok tárolása, megőrzése	11
3.5. A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	12
3.5.1. A szigorú számadású nyomtatványok.....	12
3.5.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása.....	13
4. Iratkezelés.....	14
4.1. A BEÉRKEZŐ IRATOK, OKMÁNYOK ÚTJA.....	14
4.2. A KIMENŐ IRATOK, OKMÁNYOK ÚTJA.....	14
4.3. ALKALMAZOTT BIZONYLATOK.....	15
BIZONYLATI ALBUM	16



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

1. A Bizonylati Szabályzat célja

A *Bizonylati Szabályzat* célja elsősorban, hogy biztosítsa a BIOKOM Nonprofit Kft.-nél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok és egyéb az egyes szervezeti egységek tevékenységük végzése során alkalmazott nyomtatványok, feljegyzések kezelésének - kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, feldolgozásának, nyilvántartásának- rendjét.

A *Bizonylati Szabályzat* célja még, hogy rendszerezetté és szervezetté tegye az ügyviteli munkát, emelje annak színvonalát, segítve ezáltal, a munkatársak munkáját, a társaságra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelést.

1.1. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A *Bizonylati Szabályzatban* előírt bizonylati rend betartása a könyvelési és mérlegadatok valóságának, a BIOKOM Nonprofit Kft. tevékenységeit szabályozó törvények, rendeletek és egyéb jogszabályok által, az önként vállalt, valamint a társaság vezetősége által előírt és elrendelt kötelezettségek betartása bizonyításának alapvető feltétele.

A 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban számviteli törvény) 165. § 1. és 2. bekezdései szerint:

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokban csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet –hiba esetén- előírászerűen javítottak.



2. A bizonylatok csoportosítása, fogalma

2.1. A bizonylatok csoportosítása

- Számviteli bizonylatok:
 - szigorú számadási kötelezettségű bizonylatok, nyomtatványok
 - nem szigorú számadási kötelezettségű bizonylatok, nyomtatványok
- A vállalkozás egyéb ügyviteli tevékenységeivel kapcsolatos bizonylatok, nyomtatványok.

2.1.1. A keletkezési helyük szerint

- Külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, amelyek kiállítása nem a BIOKOM Nonprofit Kft.-nél, hanem külső –például az adott gazdasági műveletet kezdeményező- szervezetnél történik.
- Belső bizonylatok: mindazok a bizonylatok, okmányok, nyomtatványok, feljegyzések, amelyek elsődleges kiállítása a BIOKOM Nonprofit Kft.-nél történik.

2.1.2. Gazdálkodási szakterületük szerint

- Befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- Készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- Leltározási bizonylatok,
- Pénzforgalmi bizonylatok,
- Számlázási bizonylatok,
- Munkaüggyel kapcsolatos bizonylatok,
- Egyéb a gazdálkodással kapcsolatos bizonylatok, nyomtatványok.

2.2. Számviteli bizonylat fogalma

A számviteli törvény alapján:



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

„166. § (1) Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

(2) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

(3) A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megértelének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

(4) A számviteli bizonylatot - a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a 169. §-ban meghatározott (8 évig) megőrzési időn belül biztosítani kell.”

2.2.1. Külföldi partnertől kapott bizonylatok

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

2.2.2. Az átalakulás alatt létrejövő bizonylatok



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

Átalakulás esetén a jogelődnél –a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától- keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

3. A bizonylatokkal kapcsolatos szabályok

3.1. A bizonylatok formai követelményei

3.1.1. A számviteli bizonylatok alaki és tartalmi kellékei

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei a számviteli törvény 167. § -a alapján:

- *a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;*
- *a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;*
- *a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;*
- *a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen –a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően- annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;*
- *a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és –a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően- értékbeni adatait;*
- *külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;*



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

- *bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;*
- *a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;*
- *a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;*
- *továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.*

Elektronikus okiratok:

Az elektronikus okiratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit az elektronikus okiratokról szóló külön törvény határozza meg.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- *az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak –szükség esetén– a késedelem nélküli kifizetését,*
- *az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.*



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

3.1.2. Egyéb a gazdálkodással kapcsolatos bizonylatok, nyomtatványok alakí és tartalmi kellékei

A belső használatra, nyomdai úton vagy számítógép segítségével készített bizonylatok, nyomtatványok formai követelményei:

- az egyértelmű azonosíthatóság biztosítása érdekében tartalmazza a bizonylat, nyomtatvány megnevezését, a készítése dátumát,
- több oldalas bizonylat, nyomtatvány esetében az oldalak számát,

A külső használatra, a partnerek felé is továbbított nyomdai úton vagy számítógép segítségével készített bizonylatok, nyomtatványok formai követelményei:

- az egyértelmű azonosíthatóság biztosítása érdekében tartalmazza a bizonylat, nyomtatvány megnevezését, a készítése dátumát,
- több oldalas bizonylat, nyomtatvány esetében az oldalak számát,
- A BIOKOM Nonprofit Kft. megnevezését és elérhetőségét,
- az egységes közszolgáltatói számlaképről szóló 2013.évi CLXXXVIII.tv. rendelkezéseinek megfelelő adattartalmat és számlaképet.

A bizonylatokat, nyomtatványokat minden esetben hiánytalanul kell kitölteni, ha valamilyen adatra vonatkozó rész nem értelmezhető, annak helyét vízszintes vonallal kell kihúzni. A bizonylatokon szereplő adatoknak, a valóságnak megfelelőnek kell lenniük.

3.2. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon kell rögzíteni, úgy hogy azok a kötelező megőrzési időig elolvashatóak és megmásíthatatlanok maradjanak. Ezért grafitceruzával a bizonylatokat kiállítani, azzal érdemi adatokat feljegyezni nem lehet.

A bizonylatokat általában –a beennük rögzített esemény jellegétől függően- az esemény megtörténtekor (észlelésekor), az intézkedés megtételének időpontjában, vagy a gazdasági művelet végrehajtása során (a könyvelési rögzítés előtt) kell az ezzel a feladattal megbízott munkatársnak kiállítania.



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

A bizonylatok megfelelő időben és a valóságnak megfelelő adatokkal történő kitöltéséért az ezzel a feladattal megbízott munkatársak felelősek.

A BIOKOM Nonprofit Kft. integrált irányítási rendszerében alkalmazott bizonylatok, nyomtatványok, mint feljegyzések azonosításával, összegyűjtésével, rendezésével, tárolásával, megőrzésével, selejtezésével kapcsolatos feladatokat és felelősségi viszonyokat az Integrált Irányítási Kézikönyv szabályozzák.

Belső eljárási rend szabályozza továbbá a belső és a külső teljesítések megrendelését, bizonylatolását, ellenőrzését, továbbá a bevont vállalkozók, alvállalkozók működőképességének, teljesítőképességének és jogszerűségi szempontból történő vizsgálatát (cégminősítés).

3.3. A bizonylatok javítása

A bizonylatokon a szabályszerű javításokat a következők szerint kell végezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett, téves adatot javítani az eredeti bejegyzés áthúzásával lehet, úgy hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon.
- A helyesbített adatot az áthúzott szám, vagy szöveg fölé kell írni. Több jegyből álló szám javítása esetén, ha csak az egyik számjegy hibás, az összes számjegyet át kell húzni és a helyes számjegyeket a hibás fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a javítást végző személy aláírását.
- Pénztári bizonylatokat javítani nem lehet, a rontott bizonylatok helyett, azok összes példányának áthúzással történő érvénytelenítését követően új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatok összes példányát meg kell őrizni.
- A külső féltől érkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. A helytelenül, hiányosan, olvashatatlanul kiállított, vagy szabálytalanul javított bizonylatokat feldolgozni nem lehet, azokat a kiállítóhoz vissza kell küldeni a hibák, vagy hiányzó adatok javítása, pótlása céljából.



3.4. A számviteli bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

3.4.1. A számviteli bizonylatok feldolgozása

A bizonylatok feldolgozása során az előkészítési, egyeztetési és ellenőrzési, valamint feldolgozási munkákat kell elvégezni. A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításánál a Számviteli törvény 165. § figyelembe véve:

- *A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell;*
- *Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz) legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.*
- *A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.*

A feldolgozás során el kell végezni:

- az előkészítési feladatokat, amelyek az adatrögzítésre és az adattovábbításra terjednek ki,
- a bizonylatokat könyvelésük előtt csoportosítani kell,
- a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági műveletek hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell az analitikus nyilvántartásban,
- rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét, szerepelnie kell a bizonylatokon az ezeket igazoló személy aláírásának,
- biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

3.4.2. A számviteli bizonylatok ellenőrzése

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a feldolgozandó bizonylatok teljességét, azt, hogy a könyvelésre minden bizonylat beérkezett-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A bizonylatok alaki ellenőrzése keretében vizsgálni kell:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylati nyomtatványt sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványok),
- a bizonylatokon szerepel-e minden szükséges adat,
- szerepel-e a bizonylaton a kiállító, az érvényesítő, az utalványozó, valamint a gazdasági eseményben érintett személyek aláírása,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- meg vannak-e a szükséges mellékletek.

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, valamint a számolási műveletek helyesen kerültek rögzítésre.

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását. A tartalmi ellenőrzés elsősorban az érintett szakterület feladata és felelőssége. A tartalmi ellenőrzés elvégzését a bizonylatra fel kell jegyezni.

3.4.3. A bizonylatok tárolása, megőrzése

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek, visszakereshetők legyenek és a tárolás során károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

A számviteli bizonylatok megőrzését a számviteli törvény 169. §-sa szabályozza:

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az egyszerűsített beszámolót alátámasztó leltárt és részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképés állapotban tárolt számítógépes programot legalább 10 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A minőségügyi, környezeti és információ biztonsági feljegyzéseket a integrált irányítási rendszer eljárásaiban előírt módon és ideig kell megőrizni a meghatározott követelményeknek való megfelelés és a minőségügyi, valamint az integrált irányítási rendszer hatékony működésének igazolása érdekében.

3.5. A szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos szabályok

3.5.1. A szigorú számadású nyomtatványok

A számviteli törvény 168. § -sának rendelkezése a szigorú számadású nyomtatványokról:



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is) továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

3.5.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása

A beszerzett szigorú számadású nyomtatványok átvételét követően meg kell vizsgálni, hogy a rajtuk szereplő sorszámok és egyéb jelzések helyesek-e. A felülvizsgált és megfelelőnek talált szigorú számadású nyomtatványokat illetéktelen személyek által hozzáférhetetlen módon kell tárolni.

A szigorú számadású nyomtatványok **megőrzésével megbízott munkatársnak** a nyomtatványok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie, amelyből a felhasználó, a sorszám szerinti felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a bizonylat megnevezését, sorszámát,
- a beszerzés időpontját,
- a felhasználás kezdő és befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan bizonylatok esetében a visszavevő aláírását.

A **felhasználó** köteles a nyomtatványokkal, ideértve a rontott példányokat is elszámolni.



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

4. Iratkezelés

4.1. A beérkező iratok, okmányok útja

A postai úton és telefaxon érkező levelek, iratok a BIODKOM Nonprofit Kft. titkárságára kerülnek.

A postabontás a **titkárnó** feladata, aki a beérkező iratokat érkeztető bélyegzővel lebélyegzi. Az iratok felelősökhöz történő szignálását az **gazdasági igazgató** végzi.

Az egyes felelősöknek kiszignált iratokat a **titkárnó** iktatja, majd bevezeti az üzemegységek, csoportok előadói naplójába, amelyekben a **felelős** aláírásával igazolja, hogy átvette az iratot.

Az iratok megfelelő helyre való juttatásáért a **titkárság** felelős.

A gazdasági jellegű iratok (pl. számlák és a hozzájuk kapcsolódó igazolások) először az **gazdasági igazgatóhoz** kerülnek, aki átnézi, kiszignálja a felelős részére és eljuttatja azokat a **számviteli csoporthoz**. A beérkezett számlákat a **pénzügyi ügyintéző** az integrált rendszerbe felvezeti, majd sorszámmal látja el őket, és *számlaigazoló lapot* csatol hozzájuk. A számlákat aláírás ellenében adja át a felelős munkatársaknak igazolás céljából. A **felelősnek** az általa leigazolt számlát vissza kell juttatnia a **számviteli csoporthoz** feldolgozásra.

4.2. A kimenő iratok, okmányok útja

A munkatársak által írt hivatalos iratokat csak az **aláírási joggal rendelkező vezető** írhatja alá. A kimenő levelezésen szerepelnie kell az ügyintéző nevének és szignójának, az iktatószámának. Az iratokat általában három példányban (egy a címzetté, egy az ügyintézőé és egy az irattaré) kell elkészíteni, és a titkárságra leadni.

A BIODKOM Nonprofit Kft.-nél központi rendszerű iktatás van, amelyet a **titkárság** végez. Iktatás után az iratok postázásra kerülnek.

A BIODKOM Nonprofit Kft. által kiállított számlák a számlán szereplő összegtől függően kerülnek postázásra:

- 100 ezer forint összeghatárig helyi, vagy vidéki alapidíjas levélként,
- 100 ezer és 1millió forint között ajánlott küldeményként,
- 1 millió forint felett ajánlott küldeményként tértivevénnyel.



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

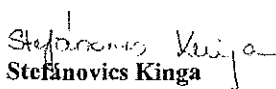
A fizetési felszólításokat, valamint az évente kiállított közületi egyenlegközlést minden esetben ajánlott küldeményként kell postára adni.


A térítvevéennyel ellátott és az ajánlott leveleket a **postázó** bevezeti a *postakönyvbe*, egyéb esetben csak a helyi és a vidékre címzett levelek száma kerül beírásra.

4.3. Alkalmazott bizonylatok

A BIOKOM Nonprofit Kft.-nél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok és egyéb az egyes szervezeti egységek tevékenységük végzése során alkalmazott nyomtatványok, feljegyzések felsorolását a Mellékletben található Bizonylati Album tartalmazza.

Pécs, 2014. november 19.

Készítette: 
Stefánovics Kinga
számviteli osztályvezető

Jóváhagyta: 
Dr. Kiss Tibor
ügyvezető igazgató

Érvényes: 2014. november 24.-től visszavonásig

Kapják: valamennyi területi egység



BIZONYLATI ALBUM

I. Szigorú számadású bizonylatok

1. Időszaki pénztárjelentés
2. Kiadási pénztárbizonylat
3. Bevételi pénztárbizonylat
4. Készpénzigénylés elszámolásra
5. Szállítójeggy (1 konténer vegyes szemet szállításához)
6. Felvásárlási jeggy
7. Készpénzfizetési számla
8. Gépi számla
9. Mérlegjeggy
10. Szállítólevél
11. Menetlevél
12. Kiküldetési rendelvénny a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
13. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
14. Könyvelési bizonylat
15. Anyag bevételezési bizonylat
16. Anyag kivételezési bizonylat
17. Anyag visszavételezési bizonylat

II. Egyéb a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatok

18. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
19. Meghatalmazás egyszeri alkalomra
20. Igénylőlap a vállalkozás és a szervezet kiküldötteinek külföldi hivatalos és üzleti utazási költségeire történő valuta-, illetőleg devizaszámláról való valutafelvételhez, valuta birtokban tartása céljából
21. Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartó lapja
22. Gépjármű üzemanyag kártyák átadás-átvételi bizonylata

III. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok

23. Beruházási javaslat
24. Jegyzőkönyv a tartósan befektetett eszközök üzembe helyezéséről
25. Ráaktiválási nyomtatvány
26. Áthelyezési nyomtatvány
27. Bontási nyomtatvány
28. Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyve
29. Állóeszközök selejtezési jegyzőkönyve



IGAZGATÓI UTASÍTÁS

IV. Egyéb a készletekkel kapcsolatos bizonylatok

- 30. Raktári anyagcímke
- 31. Készletnyilvántartás
- 32. Megrendelő
- 33. Kendőanyag megrendelés
- 34. Megrendelés gázolaj vásárlásához

V. Leltározási bizonylatok

- 35. Leltárkarton
- 36. Készletek leltárfelvételi íve
- 37. Megbízólevél
- 38. Leltározási jegyzőkönyv
- 39. Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről

VI. Munkügyi bizonylatok

- 40. Túlóra igénylési lap
- 41. Munkáltatói igazolás egyéni járulékfizetéshez és egészségügyi hozzájáruláshoz
- 42. Munkáltatói igazolás
- 43. Nyilatkozat a 16 éven aluli gyermek(ek) után járó pótszabadság igénybevételéről
- 44. Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra
- 45. Igazolólap munkanélküli járadék megállapításához
- 46. Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről
- 47. Szabadság nyilvántartás
- 48. Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja
- 49. A Kft.-nél dolgozók nyilvántartása
- 50. Pénztári kifizetést engedélyező bizonylat
- 51. Bérfizetési jegyzék
- 52. Bérelszámolási lap
- 53. Összesítő a havi bérelszámoláshoz
- 54. Dolgozók jelenléti íve
- 55. Szabadság nyilvántartási karton
- 56. Caffeteria nyilatkozatok
- 57. Családi kedvezmény igénylő lap
- 58. TB nyomtatványok



VII. Az integrált iránvítási rendszerrel kapcsolatos bizonylatok

59. Engedélyezés
60. Belső megrendelőlap
61. Belső megrendelőlap alvállalkozó esetén
62. Megrendelőlap
63. Engedélyezés
64. Beruházási javaslat
65. Selejtezési javaslat
66. Visszaigazolás
67. Ügyfélszolgálati nyilvántartókönyv
68. Kivizsgálás
69. Egyéni lakossági szerződés
70. Egyéni szerződésmódosítás
71. Társasházi szerződés
72. Kisedény bérleti szerződés
73. Nagyedény bérleti szerződés
74. Szüneteltetési kérelem
75. Kijelentkezési nyilatkozatot-tulajdonos változás esetén
76. Ki-bejelentkezési nyilatkozatot
77. Ipari-közületi bejelentés
78. Szolgáltatói igazolás
79. Szociálisan rászorulókat támogatásához igazolás
80. Igazolás tartozásmentességről
81. Igazolás tartozás meglétéről
82. Társasházi részletfizetési megállapodás
83. Észrevétel-Bejelentő lap
84. Pótdíjazás felszólító levél
85. Munkabaleseti jegyzőkönyv
86. Munkavédelmi, üzembehelyezési, használatbavételi engedély
87. Értesítés
88. Értesítő
89. Átvételi elismervény
90. Járatellenőrzési lap
91. Munkalap
92. Konténerrendelés
93. Szolgáltatás megrendelő
94. Javítási könyv
95. Munkautalvány
96. Heti átvizsgálási, szervizelési jegyzőkönyv
97. Gépnapló
98. Közterület használati megállapodás
99. Kérelem közterület használati megállapodás megkötéséhez
100. Egyszerűsített közterület használati megállapodás
101. Egyszerűsített közterület használati megállapodás módosítás
102. Közterület-hasznosítási ellenőrzési jegyzőkönyv

103. Helyszíni jegyzőkönyv
104. Részletfizetési megállapodás
105. Gépjármű kárbejelentő lap
106. Kárbejelentő lap
107. Egyszerűsített műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv
108. Kérelem útfelbontás hozzájárulásához
109. Kezelői szolgáltatási díjak
110. Munkaterület átadás-átvételi jegyzőkönyv
111. Közútkezelői szakfelügyelet teljesítési igazolás
112. Tervegyeztetési/Adatszolgáltatási nyilatkozat (burkolat bontás)
113. Tervegyeztetési/Adatszolgáltatási nyilatkozat (vízgazdálkodás)
114. Útvonalengedély
115. Igénybejelentés rendezvények energiaellátásához
116. Építési napló
117. Képzési javaslat
118. Új belépő munkavállaló oktatási lapja
119. Létszámgény engedélyeztetési lap
120. Oktatási jegyzőkönyv
121. Dokumentum átadás nyilvántartása
122. Légszennyező anyagok nyilvántartása
123. Vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyve
124. Igazgatói utasítás formalap
125. Vevői elégedettség felmérő kérdőív
126. Kárelhárítási napló



ÁLLAMI
SZÁMVEVŐSZÉK

ELNÖK

Ikt.szám: V-0463-098/2014.

Dr. Kiss Tibor úr
ügyvezető igazgató

BIOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.

Pécs

Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!

Köszönettel vettem a BIOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. ellenőrzéséről készített számvevőszéki jelentéstervezetre tett észrevételeit.

Az Állami Számvevőszék észrevételekre vonatkozó álláspontjáról a felügyeleti vezető által készített részletes tájékoztatást csatoltan megküldöm.

Tájékoztatom Ügyvezető igazgató urat, hogy a számvevőszéki jelentés véglegesítése az elfogadott észrevételek figyelembevételével történik.

Budapest, 2014. *október* hó *21.* nap

Tisztelettel:

Domokos László
Domokos László

Melléklet: Tájékoztató az észrevételek kezeléséről

Melléklet


Ikt.szám: V-0463-098/2014.

Tájékoztatás az észrevételek kezeléséről

A BOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. ellenőrzéséről készített jelentéstervezetre Ügyvezető Igazgató úr észrevételt fogalmazott meg. Az észrevétel a jelentéstervezet megállapításait nem vitatja, ezért a jelentéstervezetet nem módosítottuk. Egyúttal tájékoztatást ad a Bizonylati szabályzat – ellenőrzési időszakot követő – 2014. november 24-i hatálybaléptetéséről.

A hiányzó szabályzat elkészítéséről, illetve hatálybaléptetéséről az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 33. § (1) bekezdésében előírt, megállapításokhoz kapcsolódó intézkedési tervben áll módjában beszámolni.

Budapest, 2014. december „31.”.



Dr. Horváth Margit
felügyeleti vezető

Mintavételi eljárások ellenőrzési területekenként

Sz.	Mintavétellel ellenőrzendő területek	Főbb kérdés	Ellenőrzési kérdések	Adatforrások	Alapsokaság	Mintavételi eljárás
1.	2.	3.	4.	5.	6.	
1.	Az ellátott közfeladat ráfordításainak elkülönített, szabályszerű elszámolása területén					
2.	Anyagjellegű ráfordítások	Az anyagjellegű ráfordítások elszámolása során betartották-e a belső szabályzatokban és a jogszabályokban foglaltakat és azokat a közfeladat-ellátással kapcsolatosan elkülönítették-e?	<ul style="list-style-type: none"> - a számlázott anyagjellegű ráfordításokra kötött szerződésnél betartották-e az Számv.tv. előírását, a kifizetés megelőzően a kötelezettségvállalás megfelelt-e az előírásoknak? - a beszerzett anyagok nyilvántartásba vétele megtörtént-e, azokat a közfeladat-ellátással kapcsolatosan elkülönítették-e a szabályozásnak megfelelően? - a készlet bekerülési értékét a Számv. tv., a számviteli politika, illetve az értékelési szabályzat előírásai szerint vették-e számításba, azokat a közfeladat-ellátással kapcsolatosan elkülönítették-e? - az anyagjellegű ráfordításokat a megfelelő költségnemre, illetve közfeladatra számolták-e el? 	Az anyagjellegű ráfordítások közül az 51-53. főkönyvi számlacsoportokból vett minta esetében <ul style="list-style-type: none"> - a költségelszámolást megalapozó dokumentumok (szerződések, megrendelések, stb.), költségelszámolóhoz benyújtott számlák, teljesítés megtörténtét, a kifizetést alátámasztó egyéb dokumentumok, - analitikus nyilvántartások, anyagok nyilvántartásba vételét igazoló dokumentumok, ha a számviteli politika szerint nyilvántartásba kellett venni azokat. 	Évente a főkönyvi adatbázisból <ul style="list-style-type: none"> - külön rész sokaságot képeznek az 51-53. Anyagjellegű ráfordítások számlacsoportba a tartozó ráfordítások, kivéve az ELÁBÉ és az eladott közvetített szolgáltatások értéke. 	A mintavételt megelőzően a sokaságból ki kell emelni – tételes ellenőrzésre – évente a 3-3 legnagyobb összegű tételt mindkét csoportból. Egyszerű véletlen mintavétel elemzámmal arányos rétegzéssel.
3.	Beruházások, felújítások aktiválása és értékcsökkenési leírás	A feladat ellátásához az önkormányzattal kezelésre átvett közvagyon állományba vételi, nyilvántartási és elszámolási kötelezettségének teljesítése kapcsán a felújítások, beruházások kiadások aktiválása és az értékcsökkenési leírás elszámolása megfelelt-e	<ul style="list-style-type: none"> - a kifizetést megelőzően a kötelezettségvállalás megfelelt-e az előírásoknak, továbbá be lett kérve a tulajdonosi jogok gyakorlójának előzetes, írásbeli engedélye - amennyiben előírták az önkormányzati tulajdonban lévő eszközön elszámolt beruházáshoz/felújításhoz? - a beruházások, felújítások állománybavétele, besorolása, a bekerülési érték meghatározása, az üzembehelyezések (aktiválások) dokumentálása megfelelt-e a Számv. tv., a számviteli politika, illetve az értékelési szabályzat előírásainak? - az ellenőrzésre kiválasztott immateriális javak és tárgyi eszközök szerepelnek-e a mérleget alátámasztó leltárban? - az értékcsökkenés elszámolása a jogszabályban és a számviteli politikában meghatározott szabályozásnak megfelelt-e? 	A kiválasztott beruházásra vagy felújításra: szerződések, számlák, a befejezetlen beruházások, felújítások analitikus nyilvántartása, immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, a beszerzett eszköz üzembehelyezési okmánya, állományba vételi bizonylata, egyedli eszköznyilvántartó kartonja - az értékcsökkenés elszámolása az egyedli eszköznyilvántartó kartonja, illetve analitikus nyilvántartása	Évente a főkönyvi adatbázisból a 11-14. számlacsoportok állománynövekedési tételei, ehhez kapcsolatosan az értékcsökkenés elszámolásának tételei	A mintavételt megelőzően a sokaságból ki kell emelni – tételes ellenőrzésre – évente a 3-3 legnagyobb összegű tételt. Egyszerű véletlen mintavétel évenkénti, elemszámmal arányos rétegzéssel. Kiválasztott tételek eszközkartonjának tételes ellenőrzése.
4.	Az ellátott közfeladat bevételeinek elkülönített, szabályszerű elszámolása területén					
5.	Értékesítés nettó árbevétele	Az értékesítés nettó árbevétele beszedése, elszámolása során betartották-e a belső szabályzatokban és a jogszabályokban foglaltakat és azokat a közfeladat-ellátással kapcsolatosan elkülönítették-e?	<ul style="list-style-type: none"> - a bevétel előírása, kihasználása a belső szabályozásnak megfelelően történt-e? - a bevételi előírás és a befolyt bevétel nyilvántartásba vétele (analitika, főkönyv) megtörtént-e, azokat a közfeladat-ellátással kapcsolatosan elkülönítették-e? - a bevételek beszedése, elszámolása során betartották-e a szabályozásban foglaltakat és a megfelelő számlacsoportba számolták-e a bevételt? - a tulajdonosi követelményeknek, belső szabályozásnak megfelelő árat alkalmazták-e? 	A kiválasztott értékesítés nettó árbevétel jogcímen befolyt bevételre: <ul style="list-style-type: none"> - az egyes bevételek díjmegállapítása, - a kibocsátott számla, befolyt bevétel analitikus nyilvántartása, behajtásra tett intézkedések dokumentumai, - kapcsolódó főkönyvi számla tételes forgalma, - bevétel beérkezését igazoló banki kivonat(rész) 	Évente a főkönyvi adatbázisból a 91-94. számlacsoportok bevételei	Egyszerű véletlen mintavétel évenkénti, elemszámmal arányos rétegzéssel.