

2 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait bemutató táblázat

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje, – érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően, – a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, – érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - a költségvetési szerv vezetője a jegyző elkészítette, szabályozta és kiadta a gazdálkodást érintő, ellenőrzés tárgyát képező Pénzkezelési szabályzatot, a Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjének szabályzatát, valamint a Beszerzés lebonyolításának szabályzatát, - a szabályzatban nem rendelkeztek a tartós távollét, illetve összeférhetetlenség esetére vonatkozó szabályozásról, felhatalmazás kiállításáról, - a kötelezettségvállalásra jogosultak nyilvántartásában hiányzott a kötelezettségvállalást/utalványozást végző személy aláírása, - a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nyilvántartása nem tartalmazta annak a személynek a nevét, aki a vizsgált időszakban a pénzügyi ellenjegyzést ténylegesen gyakorolta, - a teljesítés igazolására jogosultak nyilvántartásában hiányzott a teljesítés igazolására jogosult személy aláírása, - az érvényesítésre jogosultak nyilvántartása nem tartalmazta annak a személynek a nevét, aki a vizsgált időszakban az érvényesítési feladatokat ténylegesen ellátta, - a fentiekben leírt hiányosságok miatt ismétlődően előfordult, hogy a gazdálkodási jogkört gyakorlóinak aláírása elmaradt, illetve a szükséges bizonylatok becsatolása hiányzott, - az ellenőrzés tárgyát érintő munkaköri leírásokkal kapcsolatban megállapítottuk, hogy a gazdálkodási jogkör gyakorlását nem megfelelően határozták meg, illetve a feladatok ellátásánál az analitikus nyilvántartás vezetésével megbízott személy munkaköri leírása hiányzott.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Készpénzkezelés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, - szabályozták-e és a gyakorlatban annak megfelelően működtetik-e a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjét, - folyamatosan és naprakészen vezetik-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást, - a felvett rovincsolás alkalmával a készpénzkészlet egyezősége fennáll-e, - a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, - a belső kontrollrendszer keretén belül hogyan érvényesül a vezetői ellenőrzés a készpénz kezelése és elszámolása során. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - a költségvetési szerv vezetője, a jegyző kiadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pénzkezelési szabályzatot, a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjének szabályzatát, valamint a Beszerzési szabályzatot, - a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján elkészült és minden évben felülvizsgálatra került az Együttműködési megállapodás a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására, - a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozták a gazdálkodással összefüggő feladatokat, jogköröket az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésben		

foglaltak alapján, - az <i>Együttműködési megállapodás</i> felülvizsgálata során megállapítottuk, hogy nem rögzítették a jegyző helyettesítésére, annak akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – kijelölhető személyt a nemzetiségi önkormányzati testületi üléseken történő részvételre, a nemzetiségi jogairól szóló törvény. 80. § (4) bekezdésének megfelelően, - a <i>Pénzkezelési szabályzatban</i> nem határozták meg az önkormányzat épületében működő pénztárak nyitvatartási idejét és a záró pénzkészletét, - a <i>Pénzkezelési szabályzatban</i> nem szabályozták a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának, év végi leltározásának, selejtezésének szabályait, - a <i>Pénzkezelési szabályzat</i> nem tartalmazta a pénzkezelési feladatkörökkel kapcsolatos megbízásokat, valamint hiányoztak az aláírások a megismerési záradéknál, - a <i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata</i> nem tartalmazta az összeférhetetlenség szabályait, az utalványozásra vonatkozó eljárásokat.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Kis és Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, könyvvezetése
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - rendelkeznek-e a jogszabályokban kötelezően előírt pénzügyi – számviteli szabályzatokkal, mint pl. Számviteli politikával, Eszközök és források értékelési szabályzatával, Leltározási és leltárkészítési szabályzattal, Számlarenddel, stb., - a kis és nagy értékű tárgyi eszközök bevételezése naprakészen megtörténik-e, és az ezekről vezetett nyilvántartás rendelkezésre áll-e, - szabályozták-e az analitikus nyilvántartások vezetésének módját, gyakoriságát, dokumentálási formáját, zárlati feladatok (egyeztetések) rendszerességét, - a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a mérleg adatainak egyezősége fennállt-e, az egyeztetés tényét hitelt érdemlően, írásban dokumentálták-e. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - a költségvetési szerv vezetője, a jegyző kiadta a Számviteli politikát, az Eszközök és források értékelési szabályzatát, a Számlarendet, valamint a Beszerzések lebonyolításának szabályzatát, - a Számviteli politika nem tartalmazta a tárgyi eszközök üzembe helyezésére, állományba vételére vonatkozó előírásokat, - továbbá nem tartalmazta a 200 e Ft bekerülési értéket meg nem haladó beszerzések minősítésével, elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, - az Eszközök és források értékelési szabályzatában nem határozták meg az eszközök beszerzési/bekerülési és előállítási értékbe beszámítandó kifizetések konkrét tartalmát, megnevezését eszközcsopontonkénti részletezettségben, - a szabályzat nem tartalmazta az értékcsökkenés elszámolásának szabályait, - a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételénél nem állították ki az állományba vételi bizonylatot, üzembe helyezési okmányt /számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 47§ alapján/, - az analitikus nyilvántartó folyamatosan rögzíti az állományváltozást a KATI modulban, majd erről negyedévente összesítő lista készül, és az adatok átadásra kerülnek a főkönyvi könyvelés felé, a változást a KASZPER modulban rögzítik, az egyezőség megállapítását, az egyeztetés tényét hitelt érdemlően dokumentálják.		

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	Köznevelési Intézmény	Állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottsága
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - jogszerű volt-e a támogatások igénybevétele és az elszámolás alapját képező mutatószámok meghatározása helyesen történt-e, - a támogatásokhoz, hozzájárulásokhoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások vezetése szabályos volt-e. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - az ellenőrzött szervezet rendelkezett Alapítói okirattal, amely tartalmazta azokat a kritériumokat, amelyek alapján az intézmény jogosult állami támogatások igénylésére, igénybevitelére, - az ellenőrzött szervezet rendelkezett Szervezeti és Működési Szabályzattal, amely tartalmazta azokat a rendelkezéseket, amelyeket a szakmai jogszabályok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendelete előír, - a nyilvántartások megléte és vezetése naprakész volt, megfelelt a köznevelési intézmények működésére vonatkozó előírásoknak, - a vizsgált időszakban a gyermekek statisztikai létszáma megegyezett a felvételi és mulasztási naplóban vezetett adatokkal, - a sajátos nevelési igényű gyermekekről a szakértői vélemények és a fejlesztési naplók rendelkezésre álltak, - a gyermekétkeztetéshez elszámolt létszámot az étkezők napi nyilvántartásával támasztották alá, - a felvételi és mulasztási napló megjegyzési rovatában fel kell tüntetni az év közben intézményt vagy csoportot váltó gyermekeknél azt, hogy mely intézményből kerültek átvételre.		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	Szociális ellátást nyújtó intézmény	Állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottsága
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> - jogszerű volt-e a támogatások igénybevétele és az elszámolás alapját képező mutatószámok meghatározása helyesen történt-e, - a támogatásokhoz, hozzájárulásokhoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások vezetése szabályos volt-e. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - az ellenőrzött szervezet rendelkezett Alapítói okirattal, amely tartalmazta azokat a kritériumokat, amelyek alapján az intézmény jogosult állami támogatások igénylésére, igénybevitelére, - az ellenőrzött szervezet rendelkezett Szervezeti és Működési Szabályzattal, amely tartalmazta azokat a rendelkezéseket, amelyeket a szakmai jogszabályok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendelete előír, - a nyilvántartások megléte és vezetése naprakész volt, amely megfelelt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben előírt szakmai feladatokra és működésre vonatkozó követelményeknek kellő alaposággal alátámasztották az állami támogatások igénylésének és elszámolásának megalapozottságát, - a „Felvételi könyvnek” minden esetben tartalmaznia kell a bölcsődéből kiiratkozó gyermekek távozásának időpontját/utolsó bölcsődében töltött nap dátumát/, - az intézmény a szakmai létszám tekintetében nem lépte túl az engedélyezett létszámkeretet.		

2 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait bemutató táblázat

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje, – érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően, – a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, – érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> - az ellenőrzött szervezet rendelkezett Szervezeti és Működési Szabályzattal, amely tartalmazta azokat a rendelkezéseket, amelyet a jogszabály előír, - a Számviteli politikában rögzítették azokat az alapelveket, értékelési eljárásokat és módszereket, amelyeket a vállalkozás vezetése a beszámoló összeállítása, közzététele és könyvvezetése során érvényesít, - a pénzkezelési szabályzatban meghatározták a pénz kezelésére vonatkozó szabályokat, - a Beszerzési szabályzatban a beszerzési értékhatárokat összhangba kell hozni a Számviteli politikában és az Értékelési szabályzatban előírtakkal, a szerződéseknek a beszerzésekre alkalmazandó értékhatár figyelembevételével, - a gazdálkodási jogkörök gyakorlását minden esetben a szabályzat szerinti felhatalmazott, illetve az általa megbízott személy gyakorolta, - biztosítani kell, hogy a raktárban a bevételezés naprakészen történjen, a bevételezés időpontja nem lehet későbbi a számlán szereplő teljesítés időpontjától, - a szerződésnek tartalmaznia kell a teljesítés igazolásához szükséges dokumentumok benyújtási kötelezettségét, mint pl. a szolgáltatások igénybevételenél a jelenléti ív vezetése, oktatási napló, jegyzőkönyv készítése, stb. - a munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni, hogy teljes körűen lefedje az adott személy munkavégzése során ellátandó feladatokat.		