

3 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és az intézkedéseket bemutató táblázat

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – döntött-e az önkormányzat arról, hogy melyik pénzügyi vezetővel vezeti a költségvetési elszámolás számláját, – szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításának rendje, – érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően, – a bankszámla forgalmát érintő szállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, – érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – felül kell vizsgálni a Gazdálkodási szabályzatot és a Beszerzési szabályzatot, és azokban biztosítani kell a beszerzési értékhatárok összehangját, – felül kell vizsgálni a gazdálkodói jogkörök gyakorlóiról és aláírás-mintájukról vezetett nyilvántartást és gondoskodni kell a nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséről, betartva az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 60§-ban előírtakat, – biztosítani kell a gazdálkodói jogkör gyakorlóinak számára az írásban történő kijelölését, – a kötelezettségvállalás dokumentumán (pl. a megrendelő) minden esetben kell, hogy szerepeljen az ellenjegyző aláírása is, – a számlák teljesítés igazolását az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57 §-ban előírtak alapján kell elvégezni, – felül kell vizsgálni a szerződéseket, hogy a szerződések tartalmazzák a teljesítés igazolás elszámolásához benyújtandó dokumentumokat, valamint a szerződések tartalmazzák a megbízó érdekeit védő garanciális elemeket, mint pl. késedelmes teljesítés esetén kötbér felszámolása, stb. 		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Készpénzkezelés rendje
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 vezetnek-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást, - a felvett rovincsolás alkalmával a készpénzkészlet egyezősége fennállt-e, - a pénztár forgalmát érintő szállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, - a belső kontrollrendszer keretén belül érvényesül-e a FEUVE rendszere a készpénz kezelése és elszámolása során. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot, hogy az tartalmazza a pénztárak működési helyét és a pénztárak nyitvatartási rendjét, valamint meg kell határozni a záró pénzkészlet maximumát, - felül kell vizsgálni az előleg-nyilvántartás vezetésére előírtakat, hogy az megfeleljen az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet 14. melléklet IV. pontjában foglaltaknak, - meg kell szüntetni a „kivételes” esetekre vonatkozó előleg felvétel szabályozását, mivel ellentétes a jogszabályi előírásokkal, - a kötelezettségvállalási szabályzatban a gazdálkodási jogkörök fogalmát, taglalását az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52-57§-ban előírtak szerint kell meghatározni, továbbá rendelkezni kell az összeférhetetlenségi szabályokról, a felhatalmazási, visszavonási dokumentumok megőrzési szabályairól, - a beszerzési szabályzat aktualizálása elmaradt, nem tartalmazta a jogszabály által előírt szerkezeti változásokat és hatályát nem terjesztették ki a társult önkormányzatokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, a társulásokra stb., - a szabályzatban meg kell határozni, hogy az egy millió Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén milyen dokumentum kiállítása szükséges, figyelemmel a kötelezettségvállalás szabályainak betartására, - felül kell vizsgálni a százezer alatti beszerzések kötelezettségvállalásának módját, illetve szolgáltatások igénybevételét, - felül kell vizsgálni a gyakorlatban vezetett nyilvántartást, hogy teljes körűen tartalmazza az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.13.) Korm. rendelet 14. melléklet IV. pontjában előírtakat, az előleg-nyilvántartás vezetésére vonatkozóan, - be kell tartani, hogy a készpénzes vásárlások teljesülése előleg felvételének kötelezettsége mellett valósuljon meg, 		

<p>ezzel biztosítva a belső kontrollok szabályos működését,</p> <ul style="list-style-type: none"> - figyelemmel kell lenni a pénzkezelési szabályzatban előírtakra a pénztárazárlatra vonatkozóan /be kell tartani a napi zárási kötelezettséget/, - biztosítani kell a folyamatos pénztárelőirányítást /pénztárelőirányító által végzett ellenőrzés/, valamint az ellenjegyzés és az érvényesítés szabályos működését, - gondoskodni kell a pénzeszközökkel összefüggő munkakörök esetén a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásáról, - biztosítani kell, hogy szolgáltatások igénybevétele, illetve a terembérlési díjak beszedése szerződés/megállapodás megkötése mellett történjen meg, - be kell tartani az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41 § (6) bekezdésében foglaltakat az <i>átláthatósági nyilatkozatra</i> vonatkozóan, - biztosítani kell a pénztárjelentőben szerepeltetett összeg, a pénztárnapló, valamint főkönyv egyezőségét, - biztosítani kell, hogy a megbízási díjak kifizetése a megkötött megbízási szerződés alapján, „teljesítés-igazolós” lap kiállításával történjen, - a pénztári ki-be fizetések alkalmával be kell tartani az összeférhetlenségi szabályokat, - biztosítani kell az előleg-nyilvántartás naprakész vezetését, és a felvett előleggel határidőben történő elszámolását, - be kell tartani azt, hogy idegen pénzeszközök tárolása a költségvetési szerv vezetőjének írásban történő engedélyezése alapján történjen, - felül kell vizsgálni a szerződéseket, hogy a szerződések tartalmazzák a teljesítés igazolás elszámolásához benyújtandó dokumentumokat, valamint a szerződések tartalmazzák a megbízó érdekeit védő garanciális elemeket, mint pl. késedelmes teljesítés esetén kötbér felszámolása, stb. 		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Készpénzkezelés rendje
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, – megfelelően szabályozták-e a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, és gyakorlati alkalmazása a szabályozásnak megfelelően történik-e, – a jogszabályban előírtak szerint, folyamatosan és naprakészen vezetik-e a pénztári nyilvántartások bizonylatait /időszaki pénztárjelentést, előleg nyilvántartást stb./, – a felvett rovatcsalás alkalmával a pénzkészlet egyezősége fennáll-e, – a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, – működik-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénzgazdálkodása során. <p><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – felül kell vizsgálni a Szervezeti és Működési Szabályzatot, hogy átvezetésre kerüljenek a személyi változások, – biztosítani kell a szabályzat kelte és érvényességi időpontja közötti összhangot, – rendelkezni kell a feladatellátást szolgáló vagyonról, illetve a vagyonnal kapcsolatos jogokról, – felül kell vizsgálni az aláírási jogkör gyakorlását, hogy a feladatellátás során ne eredményezzen összeférhetlenséget, – a szabályzat tartalmazza a kiemelt munkakörök és irányítása (hatáskörébe) alá tartozó feladatok ellátásának részletes leírását, – a szabályzat tartalmazza a részlegek működési, nyitvatartási rendjét, – a Számviteli Politikánál és a Pénzkezelési szabályzatnál is biztosítani kell a szabályzat kelte és érvényességi időpontja összhangját, – a szabályzatban rendelkezni kell arról, hogy ki a felelős a szabályzat naprakészességéért, a számvitelről szóló 2000. évi C törvény 14§ 12) bekezdésében foglaltak szerint, – a szabályzatban rendelkezni kell, a tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályairól (a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. mellékletében meghatározott kulcsok szerint), – a szabályzatban rendelkezni kell az előleg nyilvántartás tartalmáról, folyamatos vezetéséről, – elő kell írni a százezer alatti és százezer feletti beszerzések módját, mint pl. megrendelő kiállítás, szerződés elkészítése, árajánlatok beszerzése, – biztosítani kell, hogy készpénzes kifizetések elszámolásánál érvényesüljön az előleg felvételének kötelezettsége, azaz vásárlás csakis az erre jogosult személy engedélyezésével pénztárból előlegfelvétele mellett történjen meg, – a szerződések megkötésekor figyelemmel kell lenni, hogy a szerződés tartalmazza a megbízó érdekeit védő garanciális elemeket, mint pl. késedelmes teljesítés esetén kötbér felszámolása stb. 		