

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
<p><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – döntött-e az önkormányzat arról, hogy melyik pénztintézetnél vezeti a költségvetési elszámolás számláját, – 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. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – az ellenőrzött szervezetek rendelkeztek Gazdálkodási és Beszerzési szabályzattal, azonban a szabályzatok felülvizsgálatával az ellenőrzés megállapította, hogy a beszerzési értékhatárok a szabályzatokban nem voltak összhangban, – a gazdálkodói jogkörök gyakorlóiról és aláírás-mintájukról vezetett nyilvántartás nem volt naprakész, – a gazdálkodói jogkör gyakorlóinak számára az írásban történő kijelölés elmaradt, – a kötelezettségvállalás dokumentuma (pl. a megrendelők) nem minden esetben került ellenjegyzésre, – a számlák teljesítés igazolása nem minden esetben történt meg, illetve a teljesítés igazolás tartalma nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak, – 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>Közigazgatás, önkormányzat</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 vezetik-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást, - a felvett rovincsolás alkalmával a készpénzkészlet egyezősége fennállt-e, - a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, - a belső kontrollrendszer keretén belül érvényesül-e a FEUVE rendszere a készpénz kezelése és elszámolása során. <p><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - az ellenőrzött szervezetek rendelkeztek Pénzkezelési szabályzattal, azonban a szabályzat nem tartalmazta a pénztárak működési helyét és a pénztárak nyitvatartási rendjét, továbbá nem határozták meg 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 nem az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52-57§-ban előírtak szerint határozták meg, továbbá nem rendelkeztek az összeférhetetlenségi szabályokról, a felhatalmazási, visszavonási dokumentumok megőrzési szabályairól, - a beszerzési szabályzat aktualizálása elmaradt, nem tartalmazza a jogszabály által előírt szerkezeti változásokat és hatályát nem terjesztették ki a társult önkormányzatokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, a társulásokra stb., - a szabályzatban nem határozták meg 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 igénybevétele, - felül kell vizsgálni a gyakorlatban vezetett nyilvántartást, hogy teljes körűen tartalmazza az államháztartás 		

<p>számviteléről szóló 4/2013 (I.13.) Korm. rendelet 14. melléklet IV. pontjában előírtakat, az előleg-nyilvántartás vezetésére vonatkozóan,</p> <ul style="list-style-type: none"> - a készpénzes vásárlások esetén az előleg felvételének kötelezettsége nem teljesült, ezzel sértve a belső kontrollok működését, - figyelemmel kell lenni a pénzkezelési szabályzatban előírtakra a pénztárzárlatra vonatkozóan /be kell tartani a napi zárási kötelezettséget/, - biztosítani kell a folyamatos pénztárellenőrzést /pénztárellenőr 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 terembérleti 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, - megbízási díjak kifizetése a megkötött megbízási szerződés alapján, „teljesítés-igazoló” lap kiállításával történjen, - a pénztári ki-be fizetések alkalmával be kell tartani az összeférhetlenségi szabályokat, - biztosítani kell az előleg-nyilvántartás naprakész vezetése mellett, a felvett előleggel határidőben történő elszámolását, - be kell tartani azt, hogy idegen pénzeszközök tárolása a költségvetési szerv vezetőjének írásban történő engedélyezése alapján történjen, - 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

Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:

- 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 rovancsolás 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.

Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:

Kontroll környezet - Szabályozottság

- az ellenőrzött szervezet rendelkezett Szervezeti és Működési Szabályzattal, és kialakították a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem kerültek átvezetésre a személyi változások, valamint a szabályzat kelte és érvényességi időpontja nem volt összhangban,
- a szabályozásokat kiegészítették az ellenőrzés által tett javaslatokkal, mint pl. hogy a szabályzat tartalmazza a feladatellátást szolgáló rendelkezéseket, továbbá felül kell vizsgálni az aláírási jogkör gyakorlását, hogy a feladatellátás során ne eredményezzen összeférhetlenséget,
- 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, valamint a szabályzatban rendelkezni kell a tervszerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályairól,
- a szabályzatban rendelkezni kell az előleg nyilvántartás tartalmáról, folyamatos vezetéséről, valamint a

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

<p>vásárlásokhoz felhasznált készpénz igénybevételéről,</p> <ul style="list-style-type: none">– elő kell írni a százezer alatti és százezer feletti beszerzések módját, mint pl. megrendelő kiállítás, szerződés elkészítése, árajánlatok beszerzése, <p>Kontroll tevékenység</p> <ul style="list-style-type: none">– érvényesíteni kell a készpénzes kifizetéseknél az előleg felvételének kötelezettségét,– a szerződések megkötésekor figyelemmel kell lenni, hogy a szerződés tartalmazza a megbízó érdekeit védő garanciális elemeket, mint pl. késedelmes teljesítés esetén kötbér felszámolása stb.
