

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><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- döntött-e az önkormányzat arról, hogy melyik pénzügyi vezetővel vezeti a költségvetési elszámolás számláját,</li> <li>- szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításának rendje,</li> <li>- érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően,</li> <li>- a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem.</li> </ul> <p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- felül kell vizsgálni a Gazdálkodási szabályzatot és a Beszerzési szabályzatot, és azokban biztosítani kell a beszerzési értékhatárok összhangját,</li> <li>- 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,</li> <li>- biztosítani kell a gazdálkodói jogkör gyakorló számára az írásban történő kijelölését,</li> <li>- a kötelezettségvállalás dokumentumán (pl. a megrendelő) minden esetben kell, hogy szerepeljen az ellenjegyző aláírása is,</li> <li>- a számlák teljesítés igazolását az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57 §-ban előírtak alapján kell elvégezni,</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Közigazgatás, önkormányzat	Készpénzkezelés rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást,</li> <li>- szabályozták-e és a gyakorlatban annak megfelelően működtetik-e a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjét,</li> <li>- folyamatosan és naprakészen vezetik-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást,</li> <li>- a felvett rovatcsolás alkalmával a készpénzkészlet egyezősége fennállt-e,</li> <li>- a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- a belső kontrollrendszer keretén belül érvényesül-e a FEUVE rendszere a készpénz kezelése és elszámolása során.</li> </ul> <p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot, hogy az tartalmazza a pénztárak működési helyét és a pénztárak nyilvántartási rendjét, valamint meg kell határozni a záró pénzkészlet maximumát,</li> <li>- 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,</li> <li>- meg kell szüntetni a „kivételes” esetekre vonatkozó előleg felvétel szabályozását, mivel ellentétes a jogszabályi előírásokkal,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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.,</li> <li>- 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,</li> <li>- felül kell vizsgálni a százezer alatti beszerzések kötelezettségvállalásának módját, illetve szolgáltatások igénybe vételét,</li> <li>- 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,</li> <li>- be kell tartani, hogy a készpénzes vásárlások teljesülése előleg felvételének kötelezettsége mellett valósuljon meg,</li> </ul>		

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

- ezzel biztosítva a belső kontrollok szabályos 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 *átláthatósági nyilatkozatra* 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-igazoló” lap kiállításával történjen,
- a pénztári ki-be fizetések alkalmával be kell tartani az összeférhetetlenségi 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

**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 rovincsolás 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.

**A javasolt intézkedések felsorolása:**

- 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 naprakészségéért, 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 kiállítása, 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.

<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Csanádapalota	Önkormányzat	Rendszer ellenőrzés	Készpénzkezelés rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást,</li> <li>- szabályozták-e és a gyakorlatban annak megfelelően működtetik-e a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjét,</li> <li>- folyamatosan és naprakészen vezetik-e a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást,</li> <li>- a felvett rovincsolás alkalmával a készpénzkészlet egyezősége fennállt-e,</li> <li>- a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- a belső kontrollrendszer keretén belül érvényesül-e a FEUVE rendszere a készpénz kezelése és elszámolása során.</li> </ul> <p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gondoskodni kell a gazdálkodási jogkör gyakorlóinak megfelelő kijelöléséről és a kontroll tevékenység naprakész működéséről, hogy az megfeleljen az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 52-58§-ban előírtaknak, és be kell tartani az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 60-as § (3) bekezdésében előírtakat, miszerint a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni,</li> <li>- biztosítani kell a gazdálkodói jogkör gyakorlóinak számára az írásban történő kijelölést, azaz csak azután gyakorolják gazdálkodási jogkörüket, miután a megbízásuk írásban megtörtént (pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, teljesítést igazoló stb.),</li> <li>- a számlák teljesítés igazolása minden esetben meg kell, hogy történjen, a teljesítés igazolása meg kell, hogy feleljen az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 57§-ban foglaltaknak,</li> <li>- felül kell vizsgálni, hogy készpénzes vásárlások esetében érvényesüljön a szabályzatban előírt előleg felvételének kötelezettsége, ezzel biztosítva a pénzkezelésre vonatkozó belső kontrollok szabályos működését,</li> <li>- gondoskodni kell, hogy a felvett előleggel a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott időpontban az elszámolás megtörténjen, valamint arról, hogy késedelmes elszámolás esetén a szükséges intézkedések megtételre kerüljenek,</li> <li>- be kell tartani azt, hogy idegen pénzeszközök tárolása a költségvetési szerv vezetőjének írásban történő engedélyezése alapján történhet,</li> <li>- gondoskodni kell az összeférhetlenségi szabályok betartása mellett a pénztár-helyettes, pénztárellenőr írásban történő kijelöléséről, a felelősségvállalási nyilatkozatról, valamint biztosítani kell, hogy a pénztár átadás-átvétele szabályosan történjen meg,</li> <li>- felül kell vizsgálni a gyakorlatban vezetett nyilvántartás adatait, hogy az teljes körűen tartalmazza az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet 14. melléklet IV. pontjában előírtakat, az előleg nyilvántartás vezetésére vonatkozóan,</li> <li>- gondoskodni kell arról, hogy minden számlázott tevékenységhez kapcsolódóan a termék vagy szolgáltatás árának megállapítása kidolgozott módszertan alapján történjen (önköltségszámítás szabályzata),</li> <li>- be kell tartani, hogy a pénzmozgásokat megelőzően a gazdálkodási jogkörök gyakorlását a jogszabályi előírások alapján végezzék (időbeliség betartása).</li> </ul>			