

Iktatószám: /2017.
Ellenőrzés száma: 5/2017.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:	Külső szakértő
AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:	A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata
AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA:	Annak megállapítása, hogy a készpénzkezelés szabályszerűen, célszerűen valósul-e meg
AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETI EGYSÉG:	Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal
AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:	Szabályszerűségi ellenőrzés
ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:	Szabályozás értékelése, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata
AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK:	2016. év, 2017. I. félév
HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE:	2017. szeptember 26.
AZ ELLENŐRZÉS VÉGE:	2017. december 6.
IDŐIGÉNY:	20 revizori nap
AZ ELLENŐRZÉST VÉGEZTE:	Unger Ferencné
MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:	5/2017.
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE:	Polgárdy Imre Lajos
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ ÖNKORMÁNYZAT FŐJEGYZŐJE:	Dr. Imre László

II. ÖSSZEFOGLALÁS

Az Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata 2017. január 1-től hatályos. A szabályozás részletes, pontos, a jogszabályi előírásoknak és az alkalmazott gyakorlatnak megfelelő. A vizsgálat keretében elvégeztem az Önkormányzati Hivatal 2016. május és november havi házipénztári és kapcsolódó bankbizonylatainak az ellenőrzését. A hivatalban a készpénzkezelés bizonylatolása az ORGAN P program segítségével történt.

A pénztári befizetések és kifizetések időrendben történő bizonylatolása folyamatos volt, a megfelelő alapbizonylatokat csatolták, a pénztárellenőrzést folyamatosan elvégezték. A bank és a pénztár közötti készpénzmozgásokat pontosan dokumentálták. A valuta pénztár az előírásoknak megfelelően működött. A belső kontroll rendszer a pénzkezelés tekintetében kiemelkedő színvonalú.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: megfelelő (5).

III. MEGÁLLAPÍTÁSOK

A pénzkezelés szabályozása

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja előírásai alapján az államháztartás szervezetének a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

Az Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzatát évente felülvizsgálják és aktualizálják. A vizsgálat időpontjában a 2017. március 31-én kiadott szabályzatot alkalmazták, ami 2017. január 1-től hatályos. A szabályzat tartalmazta az önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzati hivatal és a térségfejlesztési tanács pénzkezelésére vonatkozó feladatokat is. Rögzítették a szabályzat célját és tartalmát, az összeállítás során figyelembe vett jogszabályokat. Ismertették, hogy a szervezet az Áht. 79.§ alapján a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmat a Magyar Államkincstárnál megnyitott kincstári egységes számlán és annak alszámláin köteles vezetni. Az Önkormányzat a feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat a Magyar Államkincstárral csekken és készpénzben bonyolítja le. A kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti. Az Önkormányzat által használt fizetési számlákat bemutatták a szabályozásban. A bankszámlák feletti rendelkezés és az elektronikus átutalás módját ismertették. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom rendjét meghatározták. A dokumentum tartalmazza a pénzkezelés során érvényesítendő alapelveket, a bankszámla kezelés szabályait, az alkalmazható fizetési módokat. Meghatározták a készpénzkezelés szabályait: a házipénztár funkcióját, annak elhelyezését és védelmét, a készpénz és egyéb értékek kezelésének, tárolásának követelményeit, a pénztári nyitva tartás rendjét. Rögzítették a pénzkezelés személyi feltételeit, a pénztáros és helyettese feladatait és felelősségét, valamint a pénztárellenőr, valamint az utalványozók feladatait. A szabályzat tartalmazta a házipénztár pénzellátásának rendjét, a készpénzkeret nagyságát, a pénzszállítás szabályait, valamint a pénztár átadás-átvétel rendjét. A bizonylatolás szabályait és a szigorú számadású nyomtatványok körét meghatározták. Az előlegek igénylésnek, jóváhagyásának, kifizetésének, elszámolásának és nyilvántartásának módját részletesen bemutatták. Rögzítették a pénztárzárás szabályait, a záró pénzkészletet meghatározták. A szabályzat tartalmazta a valutapénztár működtetésének szabályait, a valutakezelés bizonylatait, nyilvántartásának, dokumentálásának a módját. A pénztári kulcsok kezelésének rendjét bemutatták. Meghatározták a pénz- és értékkezelés rendjét, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés szabályait is. A szabályzathoz iratmintákat is mellékeltek, azok jól segíthetik a gyakorlati feladatellátást.

A pénzkezeléssel foglalkozó köztisztviselők munkaköri leírásait a jegyző elkészítette. Azokban részletesen szerepeltek az ellátandó feladatok, a munkakörhöz tartozó hatáskörök, felelősségi és beszámolási rend. A helyettesítés rendjét meghatározták, a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó feladatokat ismertették. Rögzítették a belső kontrol rendszerrel kapcsolatos feladatokat. A munkaköri leírások aktuálisak, a jogszabályi hivatkozásokat tartalmazzák, jól segítik a gyakorlati feladat ellátást.

A pénztáros és pénztáros helyettes megbízása és felelősségvállalkozási nyilatkozatai rendelkezésre állak.

Gyakorlati feladatellátás

A pénztári és banki okmányok és nyilvántartások ellenőrzése

A vizsgálat keretében elvégeztem az Önkormányzati Hivatal 2016. május és november havi házipénztári és kapcsolódó bankbizonylatainak az ellenőrzését.

Az Önkormányzatnál a készpénzkezelés bizonylatolása az ORGAN P program segítségével történt. A program korszerű, adattartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A pénztári befizetések és kifizetések időrendben történő bizonylatolásának folyamatossága biztosított volt. A bank és a pénztár közötti készpénzmozgásokat pontosan dokumentálták.

A pénztárjelentéseken a kiállító megnevezését feltüntették, A pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénztárjelentésben a pénzmozgással egy időben rögzítették. A bevételi és kiadási bizonylatokhoz csatolták az alapbizonylatokat, a könyvviteli elszámolás igazolása az utalványrendeleteken történt meg. A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, mint mellékletek db számát rögzítették.

A vizsgált pénztárjelentéseken a pénztáros és a pénztárelőőr aláírása minden esetben szerepelt.

A vizsgált időszakban kiállított pénztárjelentéseken az előző időszaki záró pénzkészletek és a tárgyidőszaki kezdő pénzkészletek egyezősége biztosított volt. A pénztárzárás során a címletjegyzéket elkészítették.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat kiállították, azokhoz a megfelelő alapbizonylatokat csatolták.

A pénzkezelési szabályzatban rögzítették, hogy a pénztáros naponta készít pénztárzárást. Meghatározták, hogy a pénztárban a záró készpénz állomány nem haladhatja meg az 500.000 Ft-ot.

Pénztárzárásra a szabályzatban foglaltaknak megfelelően naponta került sor, illetve ha nem volt forgalom, akkor szükség szerint. A záró készpénzállomány maximumát betartották.

A pénztári dokumentációban utalványrendeletet alkalmaztak, amit a jogszabály nem tesz kötelezővé, de a szabályozásban a használatát előírták. Az érvényesítés, az utalványozás és a pénzügyi ellenjegyzés elvégzése az utalványrendeleteken történt, a pénztáros és a pénztárelőőr pedig a pénztárbizonylatokat látták el kézjegyükkel. A könyvelő aláírása, valamint a könyvi rögzítés időpontja szintén az utalványrendeleteken szerepelt. A teljesítés igazolás a számlákon, alapbizonylatokon szerepelt.

A pénztári dokumentáció vizsgálata során az alábbi megállapításokat tettem:

- A kiadási pénztárbizonylatokhoz mellékelt utalványrendeleten feltüntették a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát.

- A pénztárbizonylatokon szerepelt a mellékelt alapbizonylatok (számla, határozat stb.) sorszáma
- A kifizetés alapjául szolgáló bizonylatokat csatolták.

A pénztárbizonylatokon helytelen javítási módszer nem fordult elő, a csatolt mellékletek db számát feltüntették. Az alapbizonylatok lyukasztással történő érvénytelenítése megtörtént, azokon a fizethető felirat, illetve a teljesítést igazoló aláírása szerepelt.

Előleg igénylése, elszámolása

A vizsgált időszakban a pénztárból több alkalommal adtak ki elszámolásra előleget. Az előleg igényléshez minden esetben kiállították a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű szabvány nyomtatványokat, amelyen rögzítették, a kérelmező nevét, az előleg célját, elszámolási határidőt. Az előleg felvételére minden esetben a jegyző írásos engedélye alapján került sor. Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezetett az ORGAN P program segítségével.

A nyilvántartásban rögzítették a kiadás keltét és tételszámát, a felvevő nevét, az összeg jogcímét, a felvett összeget, az elszámolás határidejét, a felhasznált összeget, az elszámolás keltét, az esetlegesen visszafizetett összeget, a bevételezés tételszámát.

Megállapítottam, hogy az elszámolásra felvett összegekkel az előírt határidőben minden esetben elszámoltak. Az előlegek bizonylatolása a jogszabályban, ill. a helyi szabályozásban előírtaknak megfelelő volt, hiányosságot nem tapasztaltam. Az előleg igénylésnél figyelembe vették azt a rendelkezést, hogy újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az előzetes és utólagos ellenőrzések vizsgálata

A házipénztári bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon, valamint a pénztárjelentéseken minden esetben szerepelt a pénztárellenőr aláírása.

A pénz kezelésének, elszámolásának rendje

A pénztárosok és a pénztáros helyettesek részéről az anyagi felelősségvállalási nyilatkozat rendelkezésre állt.

Pénztár átadás-átvétel

A vizsgált időszakban a pénztáros személyében változás nem volt, ill. tartós távollét nem fordult elő, ezért nem volt szükség a helyettesítésére. Pénztár átadás-átvétel nem történt.

Valuta pénztár

A Hivatalban valutapénztár működik, amelynek a bizonylatolását az ORGAN P program segítségével végezték. A „Deviza (valuta) pénztárjelentés” dokumentumot folyamatosan vezették.

Valuta igény felmerülése esetén a házi pénztáros a forint pénztárból felvette a megfelelő összeget, a Magyar Államkincstárnál megvásárolta a kívánt valutát, majd a valuta pénztárba bevételezte. A valuta vásárlási bizonylatot minden esetben csatolta, a forintban megmaradó összeget visszavételezte a forint pénztárba.

Az érintett személy részére történő valuta kiadásról a „Valuta (deviza) kiadási pénztárbizonylatot” minden esetben kiállították, amelyen szerepelt az átvevő aláírása. A valutapénztár zárása, amennyiben volt forgalom, naponta történt. Az utalványrendeletet a valuta pénztár esetében is minden bizonylathoz kiállították. A kötelezettségvállalási nyilvántartási számot minden kifizetésnél feltüntették. A pénztáros, pénztárelenőr aláírása minden bizonylaton szerepelt.

A valuta előleg igényléshez kiállították a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű szabvány nyomtatványokat, amelyen rögzítették, a kérelmező nevét, az előleg célját, elszámolási határidőt. Az előleg felvételére minden esetben a jegyző írásos engedélye alapján került sor. Az elszámolásra kiadott valuta előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezetett az ORGAN P program segítségével.

A nyilvántartásban rögzítették a valuta nemet (Euro) kiadás keltét és tételszámát, a felvevő nevét, az összeg jogcímét, a felvett összeget, az elszámolás határidejét, a felhasznált összeget, az elszámolás keltét, az esetlegesen visszafizetett összeget, a bevételezés tételszámát. A nyilvántartásokban az előírásoknak megfelelően forintértékben is szerepeltek az összegek.

Megállapítottam, hogy az elszámolásra felvett összegekkel az előírt határidőben minden esetben elszámoltak. A valutában felvett előlegek bizonylatolása a jogszabályban, ill. a helyi szabályozásban előírtaknak megfelelő volt, hiányosságot nem tapasztaltam.

A kötelezettségvállaláshoz, érvényesítéshez, utalványozáshoz, ellenjegyzéshez, szakmai teljesítés igazoláshoz kapcsolódó feladatok:

A hivatalnál az érvényesítéshez, utalványozáshoz és a pénzügyi ellenjegyzéshez kapcsolódó feladatokat az utalványrendeleten végezték el, az összeférhetetlenségi szabályokat betartották. Saját részre történő kötelezettségvállalást és utalványozást nem tapasztaltam. A szakmai teljesítés igazolás minden esetben megtörtént.

A pénz őrzésének rendje

A házipénztár a Veszprém Megyeház tér 1. földszint 48-as irodában található, amit kizárólag pénztár céljából használnak. A pénztárhelyiség ráccsal és riasztóval védett. A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása vaskazettában és páncélszekrényben történik. A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztáros köteles a vaskazettát bezárni, a páncélszekrénybe elhelyezni, bezárni, valamint a pénztárhelyiséget szintén bezárni.

A házipénztár elhelyezésére szolgáló páncélszekrény kulcsairól, pótkulcsairól nyilvántartást készítettek. Ezen szerepelt a kulcs átvevőjének neve, az átvétel időpontja és oka, valamint az átvevő aláírása.

Szigorú számadású nyomtatványok

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása rendelkezésre állt, a D. Sz. ny. 13-76. r. sz. számú, „Raktári nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz” elnevezésű dokumentumon, amelyen a kiküldetési rendelvevények felhasználását dokumentálták.

Egyéb nyomtatványok szigorú számadás alá vonására nem volt szükség, mivel az ORGAN-P program a folyamatos sorszámozással biztosítja azt.

IV. JAVASLATOK

A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:

Javaslatételre nem került sor.

A feladatellátás gazdaságosabb, hatékonyabb végrehajtása a munka színvonalának növelése érdekében:

Javaslatételre nem került sor.

Nyúl, 2017. december 6.



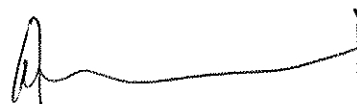
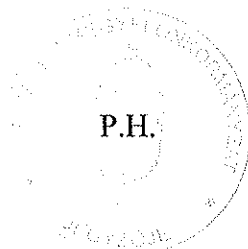
Unger Ferencné
Külső szakértő

V. ZÁRADÉK

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 42. § értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés készhez vételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzés végző szervezet vezetőjének,
- észrevételt nem kívánok tenni.

Veszprém, 2017. december 6.



Dr. Imre László
Jegyző

ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzés címe: A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata

Ellenőrzés száma: 5/2017.

Külső szakértő: Unger Ferencné

Iktatószám: / 2017.

Készült: 2017. december 6.

Megállapítások és jelentéskészítés		
A megállapítások összes száma	0	
A jelentős megállapítások száma	-	
Az ellenőrzést követő felmérés pontszáma	-	
Az ellenőrzött egység vezetője által elfogadott megállapítások száma	0	
A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások száma	0	
A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanságok száma	-	
A szervezet vezetője egyeztetésre visszaküldte az ellenőrzési jelentést (igen / nem)	Nem	
Ellenőrzési lépések (az ellenőrzés előrehaladása megalapozására)		
	Jelen- legi	Terve- zett
Az ellenőrzési munkáról való értesítés (EMÉ) elküldésének dátuma	2017. 09. 05.	2017. 09. 05.
Az ellenőrzés megkezdésének dátuma	2017. 09. 26.	2017. 09. 26.
A helyszíni ellenőrzés befejezésének dátuma	2017. 10. 31.	2017. 10. 05.
A ellenőrzési jelentés elkészítésének dátuma	2017. 12. 06.	2017. 10. 31.
A lezárt ellenőrzési jelentés megküldésének dátuma	2017. 12. 06.	2017. 10. 31.

Időszükségletek (órában)	
A belső ellenőrzési vezető adott ellenőrzéssel töltött ideje	-
A vizsgálatvezető adott ellenőrzéssel töltött ideje	-
A belső ellenőr adott ellenőrzéssel töltött ideje	160
Adott ellenőrzéssel eltöltött összes idő	160
Ellenőrzés előrehaladása	
Az EMÉ elküldése és a helyszíni munka kezdete közti napok száma	21
A helyszíni ellenőrzést határidőre befejezték (igen / nem)	Nem
Ha nem, késedelmes napok száma	26
A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés elkészítése között eltelt napok száma	36
A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok száma	36
A ellenőrzési jelentést határidőn belül elkészítették (igen / nem)	Igen
Ha nem, késedelmes napok száma	-
A lezárt ellenőrzési jelentést határidőn belül megküldték (igen / nem)	Igen
Ha nem, késedelmes napok	-