

Iktatószám: /2015.

Ellenőrzés száma: 1/2015.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

**A KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA ÉS GYAKORLATA
VESZPRÉM MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT**

2015. 11.26 – 2015. 12. 14.

Iktatószám: /2015.

Ellenőrzés száma: 1/2015.

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE, KOMMUNIKÁCIÓ

- 1. ELLENŐRZÉSI PROGRAM**
- 2. BEKÉRENDŐ DOKUMENTUMOK**
- 3. AZ ELLENŐRZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK**
- 4. ÉRTEŚÍTÉS ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐL**
- 5. MEGBÍZÓLEVÉL**
- 6. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

II. NYILATKOZATOK

- 1. ÖSSZEFÉRHELETLENSÉGI NYILATKOZAT**
- 2. TELJESSÉGI NYILATKOZAT**

III. ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

IV. INTÉZKEDÉSI TERV

V. AZ ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÁSA

Iktatószám: /2015.
Ellenőrzés száma: 1/2015.

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata

A./ Az ellenőrzés szervezése


AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:	Külső szakértő.
AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:	A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata
AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEI:	Annak megállapítása, hogy a készpénzkezelés szabályszerűen, célszerűen valósul-e meg.
AZ ELLENŐRIZENDŐ SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:	Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal
ELLENŐRZÉS TÍPUSA:	Pénzügyi ellenőrzés
AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZERE:	Szabályozás értékelése, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata.
JOGSZABÁLYI VAGY EGYÉB FELHATALMAZÁS:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
ELLENŐRIZENDŐ IDŐSZAK:	2015. I. félév
AZ ELLENŐRZÉS TERVEZETT IDŐTARTAMA :	2015. november 26.- 2015. december 14.
ELLENŐR:	Unger Ferencné
MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:	1/2015.
IDŐIGÉNY:	6 revizori nap
MEGJEGYZÉSEK:	Az ellenőrzési munkát a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó előírásai szerint végzik.

B./ Ellenőrzési feladatok

- A készpénzkezelés szabályozottságának ellenőrzése.
- A pénztári okmányok, nyilvántartások megfelelnek-e az alaki, formai követelményeknek
- A pénztári okmányok, nyilvántartások megfelelnek-e a tartalmi követelményeknek
- Előlegek nyilvántartásának ellenőrzése.
- Az előzetes és utólagos ellenőrzések rendjének vizsgálata.
- A pénz kezelésének, elszámolásának rendje.
 - Személyi feltételek
 - A pénztáros helyettesítése esetén alkalmazott átadás-átvételi jegyzőkönyvek megléte
 - Összeférhetetlenségi szabályok
 - Pénztárkeret betartása
 - Pénztárzárlat időszakának betartása
- Biztonsági előírások rendje és azok betartása.
 - Pénzszállítás rendje
 - Pénzörzés rendje
 - Kulcskezelés rendje
 - Pénzvizsgálat
- A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vizsgálata.

Veszprém, 2015. november 26. .

Készítette:



Unger Ferencné
Külső szakértő

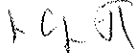
BEKÉRENDŐ DOKUMENTUMOK

A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata a házipénztárban
2015. I. félév
Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal

1. Pénzkezelési (készpénzkezelési) szabályzat és mellékletei.
2. Készpénzkezeléssel foglalkozók és helyetteseik anyagi felelősségvállalási nyilatkozata.
3. Készpénzkezeléssel foglalkozók és helyetteseik munkaköri leírása.
4. 2015. május-június házipénztár-bizonylatok.
5. Előlegek nyilvántartása (beszerzési, illetmény, stb.) 2015.I. félév
6. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
7. Páncélszekrény kulcsainak nyilvántartása.
8. Bankkártyák nyilvántartása. A bankkártyát használó személyek felelősségvállalási nyilatkozata
9. Pénztári aláírásra jogosult vezetők, ügyintézők listája, aláírás mintája.
10. Pénztáros helyettesítése esetén alkalmazott átadás-átvételi jegyzőkönyvek 2015. I. félév.

A vizsgálat során a fentiekén túl további dokumentumok kérhetők be az ellenőrzéshez.

Kérem november 26-ra összekészíteni.


Unger Ferencné
belső ellenőr

AZ ELLENŐRZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK, UTASÍTÁSOK

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
2. 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
3. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.)
4. 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről

MEGOLDÁS 2006 Ellenőrzési és Szolgáltató KFT
9082 Nyúl, Árpád út 17.

Tel.: 96/525-720

Fax: 96/427-841

Mobil:06/30/5382-967

E-mail: ungerne@megoldas2006.t-online.hu

E-mail: megoldas2006.szabone@gmail.com

ÉRTESÍTÉS ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐL

Tisztelt Főjegyző Úr!

Értesítem, hogy a Veszprém Megyei Önkormányzatnál, a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatalnál, a Veszprém Megyei Német Önkormányzatnál, a Veszprém Megyei Roma Önkormányzatnál, valamint a 8-as Főút Térségi Fejlesztési Tanácsnál 2015. november 26-tól 2015. december 22-ig belső ellenőrzésre kerül sor.

Az ellenőrzés formája: Szabályszerűségi, téma és pénzügyi ellenőrzések.

Az ellenőrzések az Önkormányzat 2015. évi ellenőrzési terve szerint kerülnek végrehajtásra.

A vizsgálat során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szabályai és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó előírásai szerint járok el.

Kérem, hogy szíveskedjenek részemre a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot összekészíteni és (a mellékelt 5db bekérendő dokumentumok jegyzékében foglaltak szerint) rendelkezésre bocsátani. A dokumentumok átvételére

2015. november 26-án

kerül sor.

Kérem, tegyék lehetővé számomra az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat végrehajtásához a szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Nyúl, 2015. november 18.



Unger Ferencné
Külső szakértő

Iktatószám: /2015.
Ellenőrzés száma: 1./2015.

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom Unger Ferencné külső szakértőt, hogy a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatalnál „A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata” tárgyban

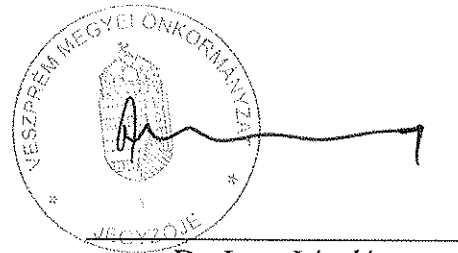
belső ellenőrzést végezzen

2015. november 26-tól 2015. december 14-ig terjedő időszakban a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal éves ellenőrzési tervének, továbbá az ellenőrzési programnak megfelelően.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthes, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

Vizsgálata során az ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendeletre – és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó irányelvei szerint jár el.

Veszprém, 2015. november 26.



Dr. Imre László
főjegyző

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Iktatószám: /2015.

Ellenőrzés száma: 1/2015.

Tisztelt Főjegyző Úr!

Értesítem, hogy az ellenőrzési programnak megfelelően a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatalnál 2015. november 26-tól 2015. december 14-ig terjedő időszakban a belső ellenőrzés elvégezte „**A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata**” című, 2015. évre vonatkozó ellenőrzést, amelyről az elkészült ellenőrzési dokumentációt, benne az ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

A belső ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy az önkormányzat működésével kapcsolatos szabályzatok, illetve szerződések a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően készültek-e.

Pénzügyi ellenőrzés végrehajtására került sor.

A vizsgálat során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet szabályai és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó előírásai szerint jártam el.

A vizsgálat során a belső ellenőrzés felmérte és értékelt a rendelkezésére bocsátott szabályzatokat, okmányokat, nyilvántartásokat, dokumentációt. Meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munkám elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott vélemény alakuljon ki.

Főbb megállapítások a következők:

Az Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata 2015. január 1-től hatályos, amit a személyi változások miatt május 1-től aktualizálták. A szabályozás részletes, pontos a jogszabályi előírásoknak és az alkalmazott gyakorlatnak megfelelő. A vizsgálat keretében elvégeztem az Önkormányzati Hivatal 2015. május és június 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 bank és a pénztár közötti készpénzmozgásokat pontosan dokumentálták.

A folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzkezelés tekintetében jó színvonalon működött.

Javaslatok az alábbiak:

A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:

1. A pénzkezelési szabályzatokhoz csatolt megismerési nyilatkozatot írják alá.

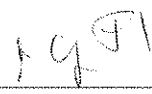
A feladatellátás gazdaságosabb, hatékonyabb végrehajtása a munka színvonalának növelése érdekében:

2. A kerekítési különbözetet azzal a gazdasági eseménnyel együtt bizonylatolják (külön soron), amire vonatkozik.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük.

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

Nyúl, 2015. december 14.



Unger Ferencné
Külső szakértő

A BELSŐ ELLENŐRZÉSEL MEGBÍZOTT ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZATA

Alulírott Unger Ferencné, mint a Veszprém Megyei Önkormányzat megbízott külső szakértője nyilatkozom, hogy az 1/2015. nyilvántartási számú megbízólevélben foglalt belső ellenőri feladataim ellátására vonatkozóan velem szemben összeférhetlenségi ok nem áll fenn, mert:

- az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység bármely munkavállalójának hozzátartozója vagy volt házastársa nem vagyok,
- jogaimra, vagy kötelezettségeimre az ellenőrzés eredménye kihatással nincsen,
- az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatását akadályozó egyéb ok (elfoglaltság) sem forog fenn.

Nyúl, 2015. november 26.



Unger Ferencné
Külső szakértő

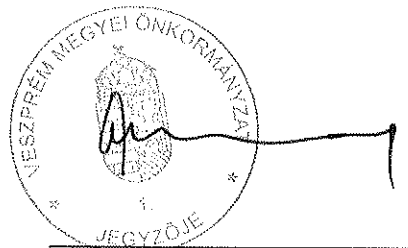
Iktatószám: /2015.
Ellenőrzés száma: 1/2015.

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, Dr. Imre László a Veszprém Megyei Önkormányzat főjegyzője felelősségem tudatában kijelentem, hogy a külső szakértő ellenőrzése számára „**A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata**” céljából átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Veszprém, 2015. november 26.

P.H.



Dr. Imre László
főjegyző

Iktatószám: /2015.
Ellenőrzés száma: 1/2015.

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:	pénzügyi 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:	2015. I. félév
HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE:	2015. november 26.
AZ ELLENŐRZÉS VÉGE:	2015. december 14.
IDŐIGÉNY:	6 revizori nap
AZ ELLENŐRZÉST VÉGEZTE:	Unger Ferencné
MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:	1/2015.
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 2015. január 1-től hatályos, amit a személyi változások miatt május 1-től aktualizáltak. A szabályozás részletes, pontos a jogszabályi előírásoknak és az alkalmazott gyakorlatnak megfelelő. A vizsgálat keretében elvégeztem az Önkormányzati Hivatal 2015. május és június 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 bank és a pénztár közötti készpénzmozgásokat pontosan dokumentálták.

A folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzkezelés tekintetében jó színvonalon működött.

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 szabályzata 2015. január 1-től hatályos. A szabályzat tartalmazta az önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzati hivatal és a térségfejlesztési tanács pénzkezelésére vonatkozó feladatokat is. A dokumentumot 2015. május 1-től aktualizálták, a személyi változásokat átvezették. A pénzkezelési szabályzatban 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.

Hiányosság, hogy a szabályzat megismerési nyilatkozat című mellékletét a munkatársak nem írták alá.

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. Tartalmazzák a leírások a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatokat. A munkaköri leírások aktuálisak 2015. júniusban készültek, a jogszabályi hivatkozások tartalmazzák, jól segítik a gyakorlati feladat ellátást.

A pénztárosok, pénztáros helyettesek megbízása és felelősségvállalkozási nyilatkozatai rendelkezésre állak.

Gyakorlati feladatellátás

A pénztári és banki okmányok és nyilvántartások ellenőrzése

A vizsgálat keretében elvégeztem az Önkormányzat 2015. május és június 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 kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, mint mellékletek db számát rögzítették. .

A vizsgált pénztárjelentéseken a pénztáros és a pénztárellenőr 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 pénztárellenőr 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.

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 kerekítési különbözetekről (1 Ft) külön kiadási vagy bevételi bizonylatokat állítottak ki. Idő és papírtakarékossági szempontból javasolt, hogy a kerekítési különbözetet azzal a gazdasági eseménnyel együtt bizonylatolják (külön soron), amire vonatkozik.

Előleg igénylése, elszámolása

A vizsgált két hónapban a pénztárból elszámolásra több alkalommal adtak ki 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 az elnök ill. 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, az igénylést jóváhagyó vezető nevét, 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. Annak bizonylatolása a jogszabályban ill. a helyi szabályozásban előírtaknak megfelelő volt, hiányosságot nem tapasztaltam. Az előleg nyújtásával kapcsolatosan biztosították 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 illetményelőlegekről külön exel nyilvántartást vezettek, ez tartalmazta a dolgozó nevét, a felvett összeget, a záró állományt, a felvétel dátumát, valamint a törlesztések havi összegét. A nyilvántartáshoz mellékelték az illetményelőleg igénylő lapot is.

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 volt, ezért 2015. április 30-án sor került a pénztár átadás-átvételtre, amiről a jegyzőkönyvet elkészítették. A dokumentumon szerepelt a dátum, a helyszín, a jelenlévő személyek, a használatban lévő bizonylatok sorszáma, a használatból kivont (betelt) bizonylatok sorszáma, a páncélszekrény, vaskazetta kulcsainak száma, a készpénz összege és címei, valuta összegei és címei. A jegyzőkönyvet a pénztárosok és a pénztárellenőr hitelesítette.

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

A hivatalnál az érvényesítéshez, utalványozáshoz 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. A páncélszekrény kulcs 2015. október 27-én eltörött, ezért szükség volt a pótkulcs használatára, amelyről jegyzőkönyvet vettek fel.

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 rendelvek 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:

1. A pénzkezelési szabályzatokhoz csatolt megismerési nyilatkozatot írják alá.

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

2. A kerekítési különbözetet azzal a gazdasági eseménnyel együtt bizonylatolják (külön soron), amire vonatkozik.

Nyúl, 2015. december 14.



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, 2015. december 14.



Dr. Imre László
Jegyző



INTÉZKEDÉSI TERV

Az 1/2015. számú ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapítások és javaslatok alapján történő intézkedések megtételéről, hiányosságok megszüntetéséről:

Intézkedés: A pénzkezelési szabályzatokhoz csatolt megismerési nyilatkozatot írják alá.

Felelős: Főjegyző

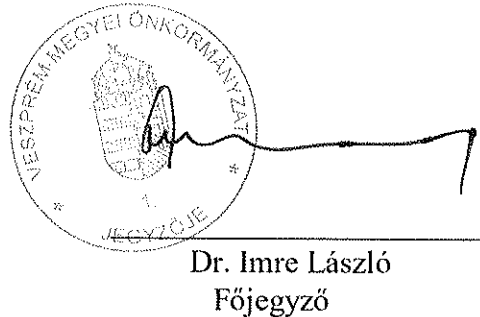
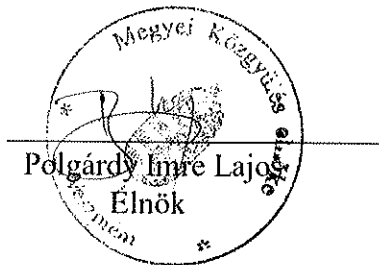
Határidő: Folyamatos.

Intézkedés: A kerekítési különbözetet azzal a gazdasági eseménnyel együtt bizonylatolják (külön soron), amire vonatkozik.

Felelős: Főjegyző

Határidő: Folyamatos

Veszprém, 2015. december 14.



1. 2. 3.

ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÁSA

Veszprém Megyei Önkormányzat

Ellenőrzés címe: A készpénzkezelés szabályozása és gyakorlata

Ellenőrzés száma: 1/2015.

Külső szakértő: Unger Ferencné

Iktatószám: / 2015.

Készült: 2015. december 14.

Megállapítások és jelentéskészítés		
A megállapítások összes száma	2	
A jelentős megállapítások száma	-	
Az ellenőrzést követő felmérés pontszáma	-	
Az ellenőrzött egység vezetője által elfogadott megállapítások száma	2	
A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások száma	2	
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	2015. 11.18.	2015. 11.18.
Az ellenőrzés megkezdésének dátuma	2015. 11.26.	2015. 11.26.
A helyszíni ellenőrzés befejezésének dátuma	2015. 12.03.	2015. 12.03.
A ellenőrzési jelentés elkészítésének dátuma	2015. 12.14.	2015. 12. 14.
A lezárt ellenőrzési jelentés megküldésének dátuma	2015. 12.14.	2015. 12. 14.

Időszükségletek (órában)	
A belső ellenőrzési vezető adott ellenőrzéssel töltött ideje	-
A vizsgálatvezető adott ellenőrzéssel töltött ideje	-
A belső ellenőr adott ellenőrzéssel töltött ideje	48
Adott ellenőrzéssel eltöltött összes idő	48
Ellenőrzés előrehaladása	
Az EMÉ elküldése és a helyszíni munka kezdete közti napok száma	8
A helyszíni ellenőrzést határidőre befejezték (igen / nem)	Igen
Ha nem, késedelmes napok száma	-
A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés elkészítése között eltelt napok száma	11
A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok száma	11
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	-

